



Guía del usuario de VENTANA Vector

Ventana Medical Systems, Inc.
www.ventana.com

Número de ref.: 101342500-ES Rev. A
Enero 2014

Guía del usuario de VENTANA Vector

Copyright © 2014. Ventana Medical Systems, Inc. Todos los derechos reservados.

Marcas comerciales

VENTANA y el logotipo VENTANA son marcas comerciales de Roche. Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

Información de contacto

Ventana Medical Systems, Inc.
1910 E. Innovation Park Drive
Tucson, AZ 85755
EE. UU.
+1 520 887 2155
+1 800 227 2155 (EE. UU.)



www.ventana.com



Ventana Medical Systems, Inc.
203 Ravendale Drive
Mountain View, CA 94043
EE. UU.



Roche Diagnostics GmbH
Sandhofer Strasse 116
D-68305 Mannheim
Alemania

Contenidos

Contenidos	iii
Prólogo	v
Características principales	v
1. Primeros pasos.....	1
Introducción	1
Iniciar sesión	1
Barra de control de la pantalla principal	2
Menú desplegable de cuenta actual	3
Solicitar nueva contraseña	3
Buscar usuarios	5
2. Administrar el software VENTANA Vector	7
Introducción	7
Funciones del software VENTANA Vector	7
Añadir un nuevo usuario	8
Modificar cuentas de usuario	10
Visualizar el calendario	13
Añadir un evento	14
Editar o eliminar un evento	15
3. Crear un caso.....	19
Introducción	19
Crear un caso	20
Revisar un caso	25
Añadir imágenes	25
Cargar imágenes grandes	26
Cargar imágenes pequeñas	27
Ver, editar o eliminar el portaobjetos	29
Ver imágenes	29
Editar o eliminar una imagen o portaobjetos	30
Quitar una imagen	32
Anotar un portaobjetos	33
Crear una anotación	35
Dibujar en una anotación	35
Eliminar una anotación	36
Herramientas adicionales de anotación	37
Añadir un comentario	37
Acoplar o desacoplar la ventana de miniatura	38
Eliminar un caso	39
Eliminar un caso:	39

4. Crear un cuestionario	41
Introducción	41
Mantener cuestionarios	41
Crear un cuestionario	41
Definir las opciones de realización de un cuestionario	44
Definir las opciones de disponibilidad	46
Definir los comentarios de los resultados (opcional)	47
Definir opciones de aprobado/fallido (opcional)	48
Añadir preguntas al cuestionario	50
Gestionar preguntas	51
Añadir preguntas	52
Modificar un cuestionario	61
Cambiar el cuestionario	61
Cambiar las preguntas del cuestionario	63
Reorganizar las preguntas del cuestionario	64
Añadir una imagen	65
Editar o eliminar una pregunta	66
Añadir preguntas públicas	67
Eliminar preguntas del cuestionario	69
Eliminar un cuestionario	70
Eliminar resultados	73
5. Crear grupos	75
Introducción	75
Agregar un grupo	75
Modificar grupos	78
Editar el grupo	78
Agregar miembros	81
Administrar personas del grupo	82
Cambiar estado de un miembro	82
Eliminar un miembro	83
Solicitar y aceptar participación en un grupo	84
Confirmar participación en un grupo	85
6. Mantenimiento de foros	87
Introducción	87
Uso de los foros	87
Editar foros	90
7. Enviar mensajes.....	93
Introducción	93
Mantener mensajes	93
Bloquear al usuario	96
Desbloquear un nombre de usuario bloqueado	97
Índice	99

Prólogo

VENTANA Vector, software con fines educativos y colaborativos, está destinado a los centros médicos académicos y grupos de patología que deseen compartir portaobjetos digitales con estudiantes u otros patólogos para enriquecer las experiencias de aprendizaje, aumentar la participación y mejorar la eficiencia. **VENTANA Vector** es un software de patología digital con fines educativos y colaborativos que mejora la eficiencia, al tiempo que fomenta un entorno de aprendizaje colaborativo para los estudiantes y un entorno colaborativo para los patólogos que trabajan a distancia en los proyectos. A diferencia del microscopio, permite acceder a las imágenes digitales en cualquier momento y lugar, permite la estandarización de los contenidos, incluidos casos raros, y proporciona herramientas flexibles de gestión de contenidos y de evaluación basadas en objetivos de formación o de proyecto. El software **VENTANA Vector** tiene los siguientes usos:

Formación

- Crear casos y cargar imágenes y otros documentos de patología digital para compartir con los estudiantes a distancia
- Crear cuestionarios o exámenes para evaluar a los estudiantes en función del contenido del sitio

Colaboración

- Crear casos y cargar imágenes de patología digital para compartir a distancia con otros patólogos
- Aportar información sobre los casos, anotar imágenes, proporcionar comentarios generales a los colegas

Movilidad

- Ver casos e imágenes en cualquier lugar con una *tablet* o dispositivo móvil

Características principales

Las principales características son:

- Casos: crear casos y cargar imágenes completas de portaobjetos
- Anotaciones: crear anotaciones con comentarios en imágenes completas de portaobjetos
- Grupos de usuarios: dar a usuarios específicos acceso a contenido específico
- Cuestionarios: crear cuestionarios, añadir imágenes a preguntas de los cuestionarios y llevar un control de los resultados de estos
- Calendario: muestra los próximos eventos, como tareas, cuestionarios o revisiones de portaobjetos
- Control de usuarios: llevar control de qué usuarios visitan qué páginas de la aplicación
- Personalización: combinación de colores, logotipo, menús, submenús y nombres de las categorías
- Móvil: compatible con dispositivos móviles

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Primeros pasos

Introducción

Este capítulo le proporciona información básica para los primeros pasos utilizando el software VENTANA Vector.

- Inicio y cierre de sesión
- Solicitar nueva contraseña
- Realizar búsquedas en el software VENTANA Vector
- Ayuda

Iniciar sesión

1. Escriba su Nombre de usuario (**Username**) y Contraseña (**Password**).
2. Haga clic en Iniciar sesión (**Log in**).

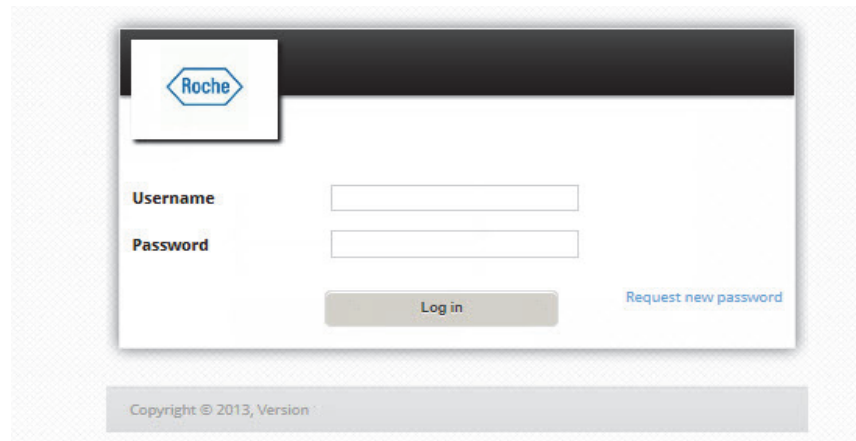


Figura 1. Pantalla de inicio de sesión

Se abre la pantalla principal de acuerdo con su función de usuario.

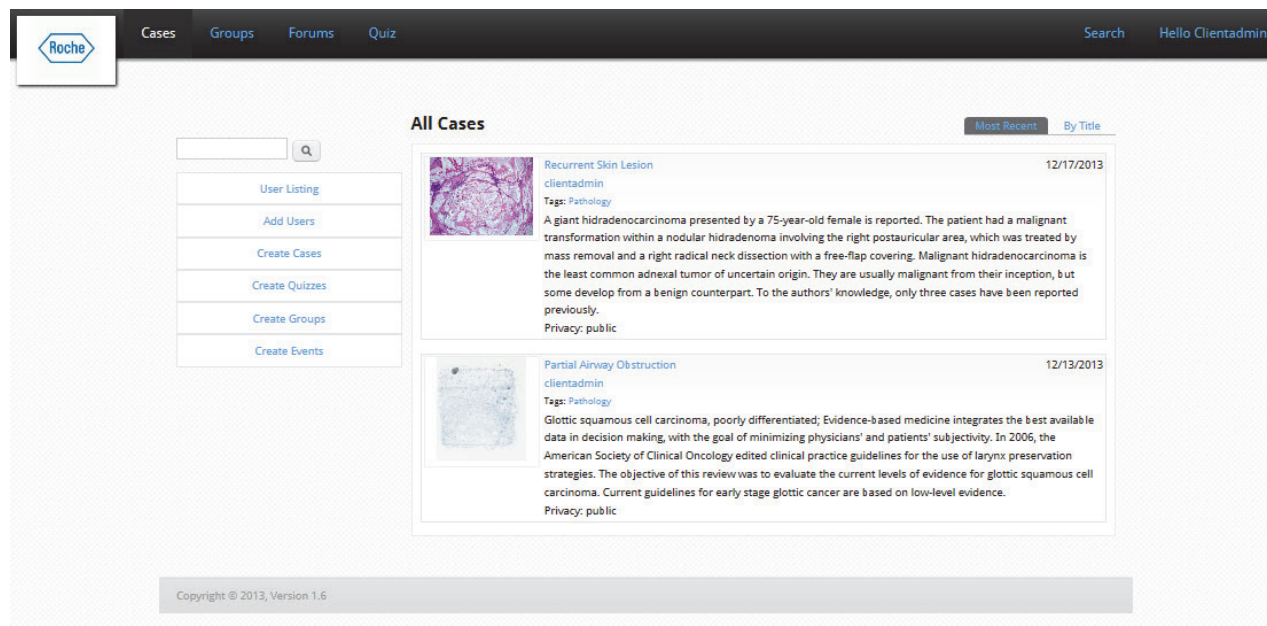


Figura 2. Pantalla principal de ejemplo del administrador

Barra de control de la pantalla principal

La barra de control de la pantalla principal da acceso a diversas funciones.

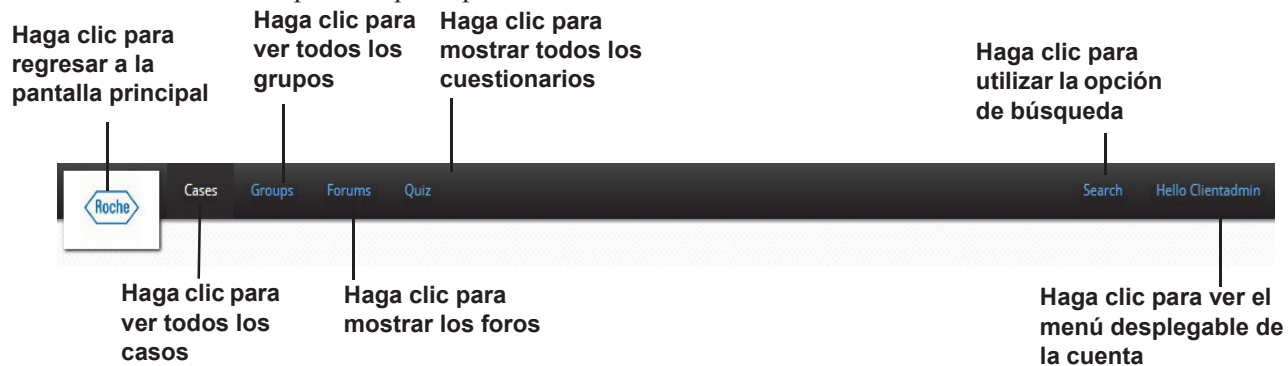


Figura 3. Funciones de la barra de control de la pantalla principal

Menú desplegable de cuenta actual

En el menú desplegable de la **cuenta** se puede acceder solo a sus casos, a todos los mensajes, al calendario de eventos y a la pantalla de cierre de sesión.

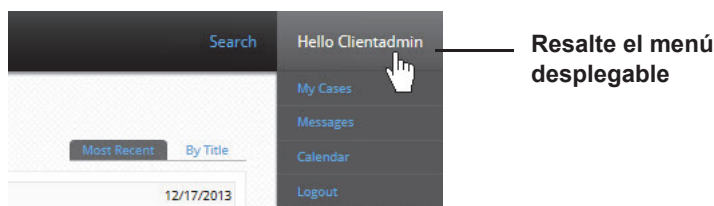


Figura 4. Menú desplegable de cuenta

Cerrar sesión

1. Para cerrar sesión, resalte el nombre de la **cuenta** en cualquier pantalla para mostrar el menú desplegable. Consulte la Figura 4.
2. Haga clic en Cerrar sesión (**Logout**).
Se abre la pantalla de inicio de sesión (**Log in**).

Solicitar nueva contraseña

1. Para solicitar una nueva contraseña, en la pantalla de inicio de sesión (**Log in**), haga clic en Solicitar nueva contraseña (**Request new password**).
Se abre la pantalla de solicitud de contraseña de la cuenta de usuario (**User account**). Las contraseñas también se pueden restablecer contactando con el administrador.

Introduzca su
nombre de
usuario
(Username) o el
correo electrónico
(e-mail address)

Figura 5. Solicitud de contraseña de la cuenta de usuario

2. Escriba su nombre de usuario o correo electrónico y haga clic en Enviar nueva contraseña por correo electrónico (**E-mail new password**).

Aparece el siguiente mensaje. Cuando reciba el correo, siga las instrucciones para activar la contraseña.



Realizar búsquedas en el software VENTANA Vector

El botón Buscar (**Search**) está disponible en la barra de control de la pantalla principal. Puede buscar por contenido o por usuario.

1. Haga clic en Buscar (**Search**) para mostrar la función de búsqueda (**Search**).
2. Escriba sus criterios de búsqueda en el campo Introduzca sus palabras clave (**Enter your keywords**).
También puede seleccionar las funciones de búsqueda avanzada (**Advanced search**).

NOTA: Debe incluir al menos una palabra clave correcta con tres o más caracteres para las búsquedas de contenido.

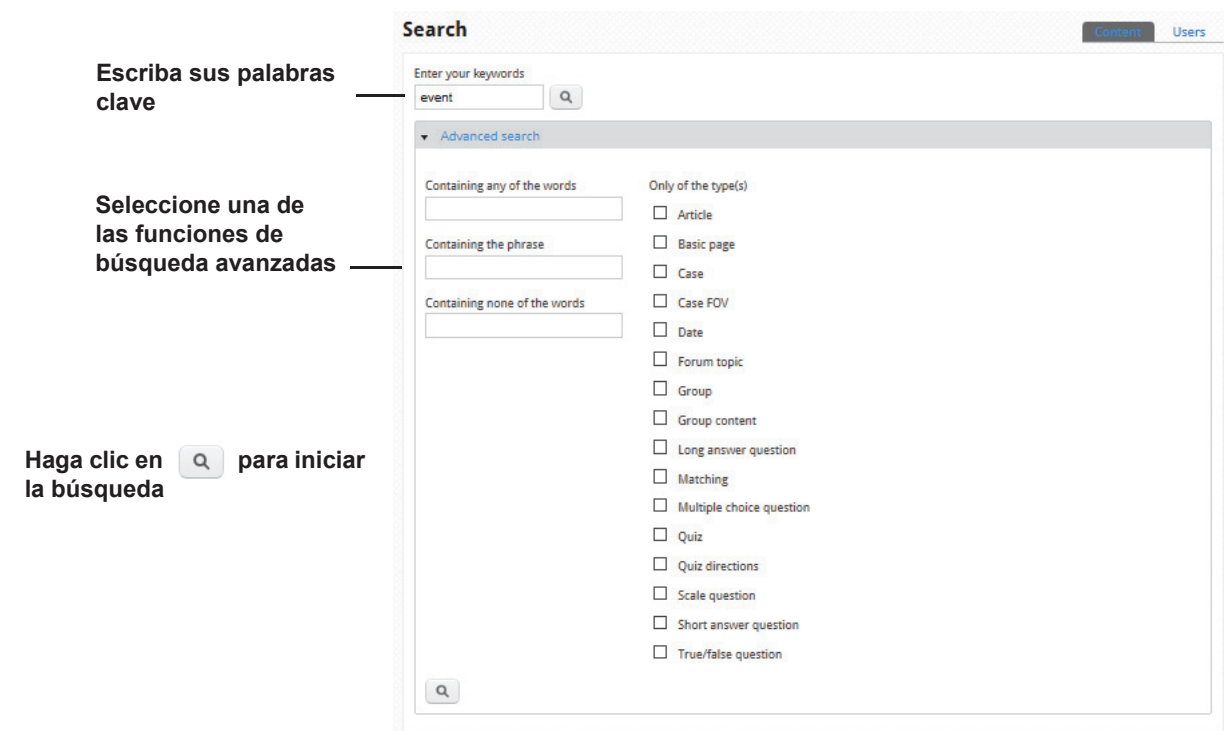


Figura 6. Función de búsqueda

3. Haga clic en el botón  para mostrar los resultados.

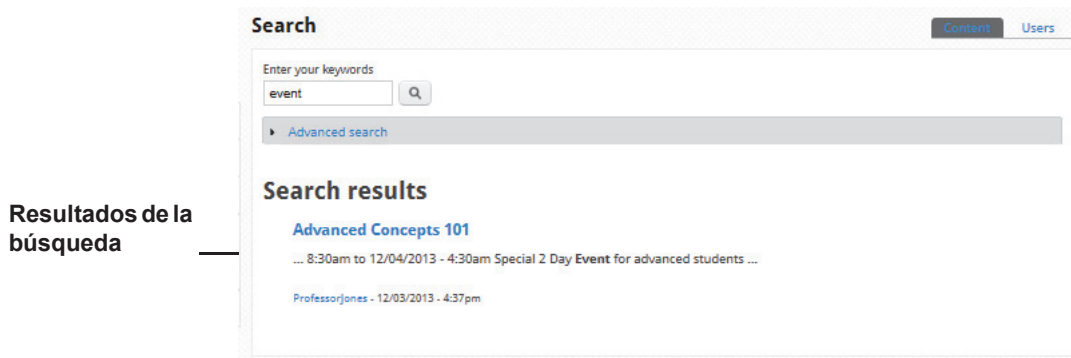


Figura 7. Resultados de la búsqueda

Aparecen los resultados de contenido.

Buscar usuarios

Es posible buscar usuarios del software VENTANA Vector.

1. Haga clic en el botón Usuarios (**Users**) de la pantalla Buscar (**Search**).
2. Escriba el nombre de usuario (**Username**) o parte del mismo.



Figura 8. Búsqueda de usuarios

3. Haga clic en el botón [search button] para ver la lista de usuarios.

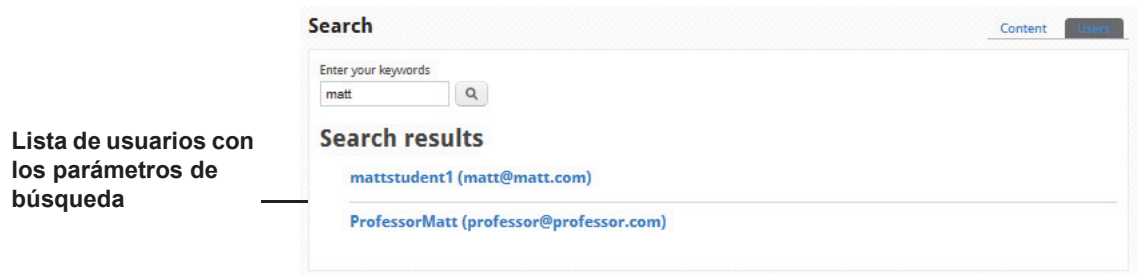


Figura 9. Resultados de la búsqueda de usuarios

Aparecen los resultados de usuarios.

Ayuda

Puede encontrar información sobre la utilización del software VENTANA Vector en línea.

Haga clic en el botón Ayuda (Help) de la pantalla.

Se abrirá la ayuda en línea.

Administrar el software VENTANA Vector

Introducción

En este capítulo aprenderá a:

- crear y mantener creadores y usuarios autenticados
- mantener el calendario
- ver información de seguimiento

Funciones del software VENTANA Vector

Función de Cliente Administrador (**Client Administrator**): crea y mantiene a los creadores y a los lectores. El administrador también tiene las mismas funciones que el creador pero en todos los creadores.

Función de creador

- Crear grupos
- Añadir usuarios a un grupo
- Eliminar usuarios de un grupo
- Crear casos
- Añadir imágenes
- Añadir anotaciones
- Añadir/ver eventos
- Añadir un cuestionario
- Añadir preguntas a un cuestionario
- Calificar un cuestionario
- Añadir un tema de foro
- Responder a un tema de foro
- Buscar
- Editar el perfil, cambiar contraseña, añadir fotografía de perfil

Función de Usuario autenticado (**Authenticated User**): ve el contenido, realiza cuestionarios, utiliza el foro y accede al calendario.

Mantener usuarios

Los administradores pueden añadir, modificar y eliminar nuevos usuarios. Los usuarios pueden ser usuarios autenticados, creadores y administradores.

Añadir un nuevo usuario

1. Haga clic en Añadir usuarios (**Add users**) en la pantalla principal.

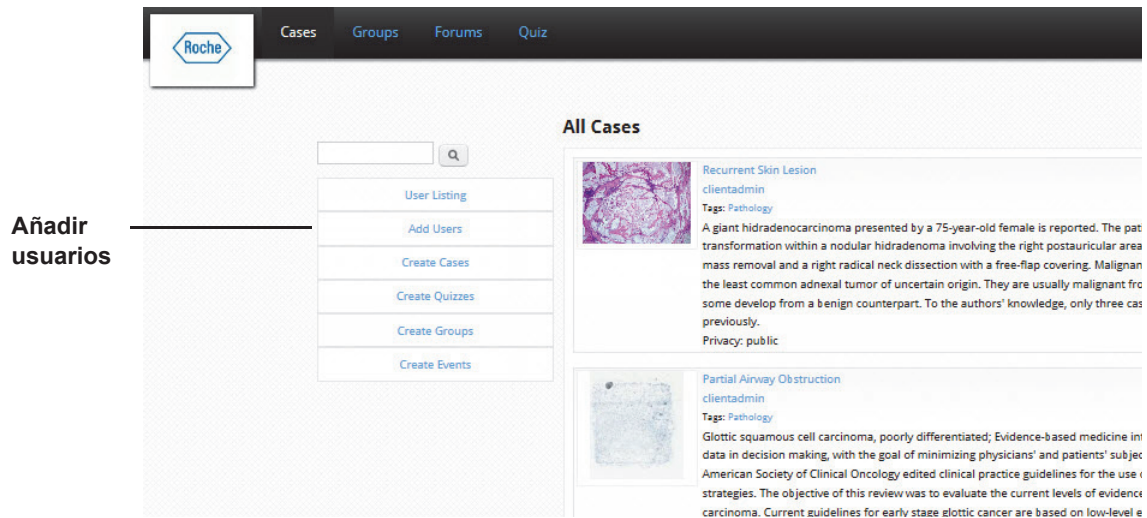


Figura 1. Pantalla principal del administrador: Añadir usuarios

2. Rellene los campos de la página de inicio (**Home**).

La cuenta del usuario debe contar con un nombre de usuario exclusivo, un correo electrónico y una contraseña. Puede asignar al usuario el estado bloqueado o activo. Los usuarios bloqueados no pueden acceder al sistema.

Defina los parámetros de la cuenta del usuario rellenando los campos de la pantalla de inicio (**Home**). Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*).

Escriba un nombre de usuario (Username)* exclusivo

Escriba la dirección de correo electrónico del usuario (Email address)*

Escriba la contraseña (Password)* y vuelva a escribirla para confirmarla

Se muestran los parámetros de la contraseña

Marque un estado para el usuario

Marque la función del usuario

Haga clic para crear la nueva cuenta

Home

This web page allows administrators to register new users. Users' e-mail addresses and usernames must be unique.

Username *

Username must be 5 characters or more and can contain only letters, digits. Username cannot contain spaces.

E-mail address *

A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by e-mail.

Password *

Password strength: Weak

Confirm password *

To make your password stronger:

- Make it at least 6 characters
- Add lowercase letters
- Add uppercase letters
- Add numbers
- Add punctuation

Provide a password for the new account in both fields.

Status

☐ Blocked

☒ Active

☒ Notify user of new account

Roles

☒ authenticated user

☐ Client Admin

☐ Creator

Please select only one Role.

Create new account

Figura 2. Definición de la cuenta de usuario

3. Haga clic en Crear nueva cuenta (**Create new account**) cuando haya terminado.

Aparece el siguiente mensaje:

o si se envía un correo electrónico:

✔ Created a new user account for **amystudent1**. No e-mail has been sent.

✔ A welcome message with further instructions has been e-mailed to the new user **mattstudent1**.

Figura 3. Mensaje de cuenta de usuario creada

Modificar cuentas de usuario

Las cuentas de usuario las puede modificar y eliminar el administrador. Los usuarios autenticados y los creadores también pueden realizar ciertas modificaciones en sus propias cuentas, tales como cambiar la contraseña o añadir imágenes.

1. Para ver todas las cuentas de usuario, haga clic en Listado de usuarios (**User Listing**).

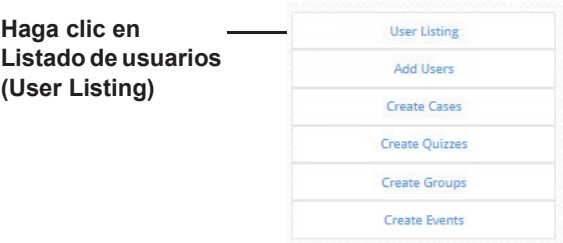
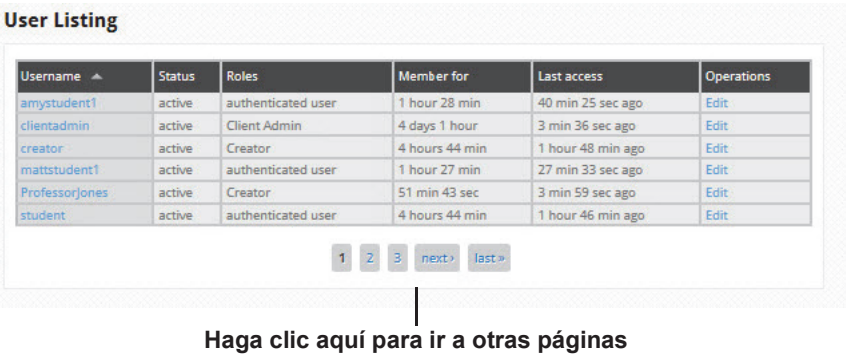


Figura 4. Botón Listado de usuarios

Aparecerá una lista de todos los usuarios del sistema.

2. Haga clic en el nombre de usuario (**Username**) para ver la pantalla Ver (**View**) información del usuario. Consulte la Figura 6.
- O
- Haga clic en Editar (**Edit**) para abrir la pantalla Editar (**Edit**) usuario de ese usuario. Consulte la Figura 7.



Haga clic aquí para ir a otras páginas

Figura 5. Lista de usuarios

Se abre la pantalla Ver (**View**) usuario.

NOTA: Los creadores y usuarios autenticados pueden modificar sus cuentas haciendo clic en el nombre de la cuenta en su pantalla Principal (**Main**).

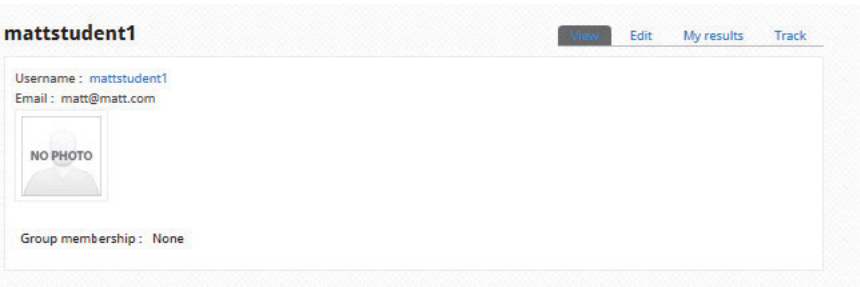
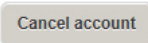


Figura 6. Pantalla Ver usuario

3. Haga clic en Editar (**Edit**) para abrir y editar los parámetros de la cuenta.

Para eliminar un usuario haga clic en Cancelar cuenta ().

ADVERTENCIA: Cuando se elimina una cuenta, toda la información del usuario se elimina del sistema.

Cambie el nombre de usuario

Cambie el correo electrónico

Cambie y confirme la contraseña

Cambie el estado del usuario

Cambie las funciones del usuario

Añada una fotografía personal

Vea los grupos creados por el usuario

Vea la participación en grupos del usuario

Establezca la hora local

Haga clic en Guardar (Save) cuando haya terminado

Modificar los parámetros de la cuenta del usuario

mattstudent1

ViewEditMy resultsTrack

Username *

mattstudent1

Username must be 5 characters or more and can contain only letters, digits. Username cannot contain spaces.

E-mail address *

matt@matt.com

A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by e-mail.

Password

Password strength:

Confirm password

To change the current user password, enter the new password in both fields.

Status

☐ Blocked

☒ Active

Roles

☒ authenticated user

☐ Client Admin

☐ Creator

Please select only one Role.

Picture

Upload picture

Browse...

Your virtual face or picture. Pictures larger than 1024x1024 pixels will be scaled down. Allow picture size maximum 800 KB to upload.

Group membership

Your groups

- None -

Associate this content with groups you belong to.

Other groups

+/-

Special Studies - 101 (714)

☐

+/-

Is there a cure? (715)

☐

+/-

☐

As groups administrator, associate this content with groups you do not belong to.

Add another item

Locale settings

Time zone

America/New York: Tuesday, December 17, 2013 - 6:50pm -0500

Select the desired local time and time zone. Dates and times throughout this site will be displayed using this time zone.

Save

Cancel account

Haga clic en Cancelar cuenta (Cancel account) para eliminar una cuenta

Figura 7. Edición de los parámetros de las cuentas de usuario autenticado y creador

Mantener el calendario

Se puede programar y planificar eventos en el calendario del software VENTANA Vector.

Visualizar el calendario

1. En el menú desplegable de la cuenta haga clic en Calendario (**Calendar**).

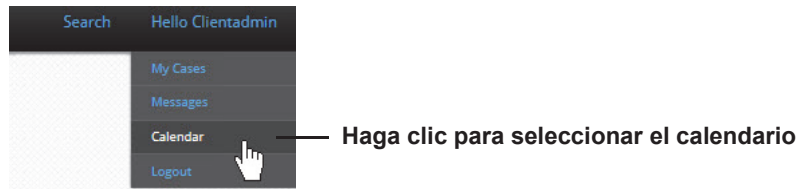


Figura 8. Selección del calendario

Se abre el calendario actual.

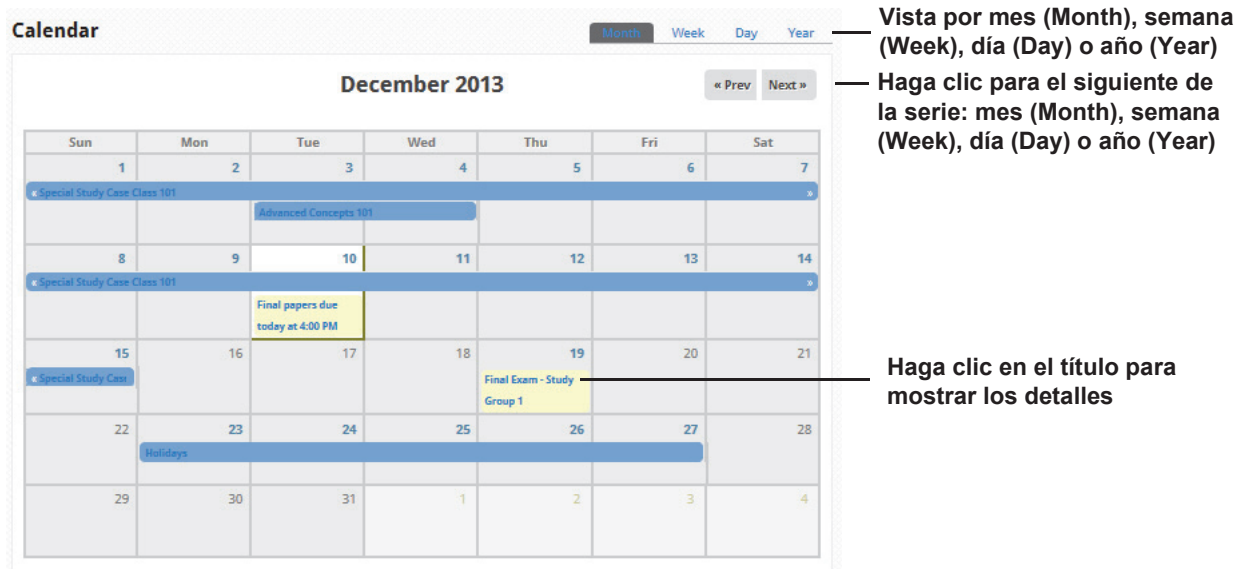


Figura 9. Calendario mostrado por mes

2. Haga clic en el título del evento para mostrar los detalles.

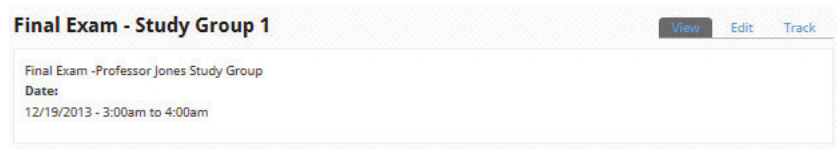


Figura 10. Detalle de evento del calendario

Añadir un evento

Los administradores y los creadores pueden añadir y editar eventos en un calendario.

1. Haga clic en Crear eventos (**Create Events**) para añadir un evento al calendario.



Figura 11. Añadir evento

Se abre la pantalla Crear evento (**Create Event**).

The screenshot shows the 'Create Event' form. It has several fields and a 'Save' button at the bottom. Annotations with lines pointing to specific fields are as follows:

- Título (Title) del evento*** points to the 'Title' field.
- Formato de 12 o 24 horas** points to the 'Date' and 'Time' input fields.
- Seleccione una zona horaria (Timezone)** points to the 'Timezone' dropdown menu.
- Escriba una descripción (Description)** points to the 'Description' text area.
- Haga clic en Guardar (Save)** points to the 'Save' button.

The form fields include: 'Title *', 'Date' (with sub-fields for Date and Time), 'to:' (with sub-fields for Date and Time), 'Timezone' (dropdown), and 'Description'.

Figura 12. Pantalla Crear evento

2. Escriba un título (**Title***) para el evento.

3. Para establecer el período de tiempo:

Haga clic con el cursor en el campo Fecha (**Date**) y seleccione un día cuando se abra el calendario con las fechas. Debe escoger una fecha de inicio y una de finalización. Consulte la Figura 13.

Haga clic en el campo Hora (**Time**). Puede escribir una hora o utilizar las teclas arriba ↑ y abajo ↓ del teclado. Los minutos solo se pueden introducir de 15 en 15 con las teclas de flecha.

NOTA: La configuración del reloj se efectúa en la instalación. Determine la hora a la que comienza y a la que acaba el evento.

Figura 13. Establecimiento de fecha y hora

4. Establezca la zona horaria (**Timezone**) del evento.

5. Escriba una descripción (**Description**) del evento.

6. Haga clic en Guardar (**Save**) para guardar el evento en el calendario.

Se guarda el evento en el calendario y aparece el siguiente mensaje:

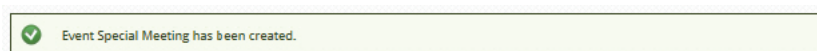


Figura 14. Mensaje de creación de evento

Editar o eliminar un evento

Se pueden editar los detalles de un evento o eliminar el evento del sistema.

1. Haga clic en Calendario (**Calendar**) en el menú desplegable de la **cuenta**.

2. Haga clic en el título (**Title**) del evento para ver la pantalla Ver (**View**) detalles del evento. Consulte la Figura 10.

3. Haga clic en Editar (**Edit**) para ver la pantalla de edición y efectuar modificaciones en el evento. Consulte la Figura 12.

4. Haga clic en Guardar (**Save**) para guardar los cambios del evento.

Aparece el siguiente mensaje:



Figura 15. Mensaje de edición de evento

Para eliminar el evento, haga clic en Eliminar (). Se abre la pantalla de confirmación de la eliminación.

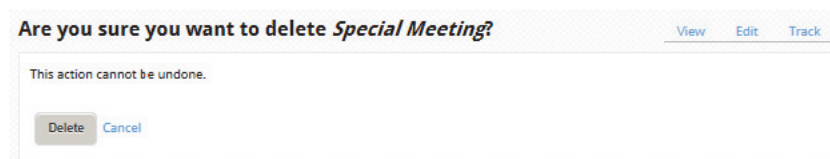


Figura 16. Pantalla de confirmación de eliminación del evento

5. Haga clic en Eliminar () o en Cancelar (Cancel). El evento se elimina del calendario.

Función de seguimiento

La función de seguimiento permite al administrador y al creador ver quién ha visitado un caso o página, cuánto tiempo han estado en ellos y el día y hora de la visita.

1. Haga clic en Seguir (**Track**) en la pantalla Ver caso (**View Case**).



Figura 17. Función de seguimiento de caso

2. Haga clic en detalles (**details**) para mostrar la información de la operación.

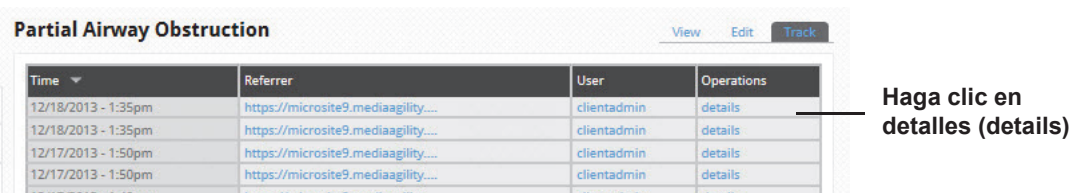


Figura 18. Detalles de seguimiento

Se abren los detalles:

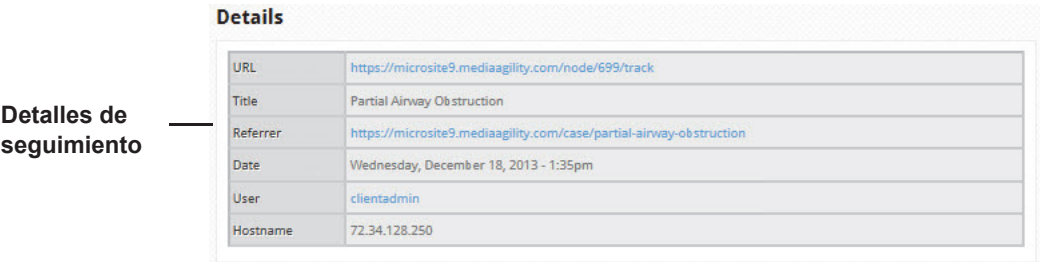


Figura 19. Detalles de seguimiento

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Crear un caso

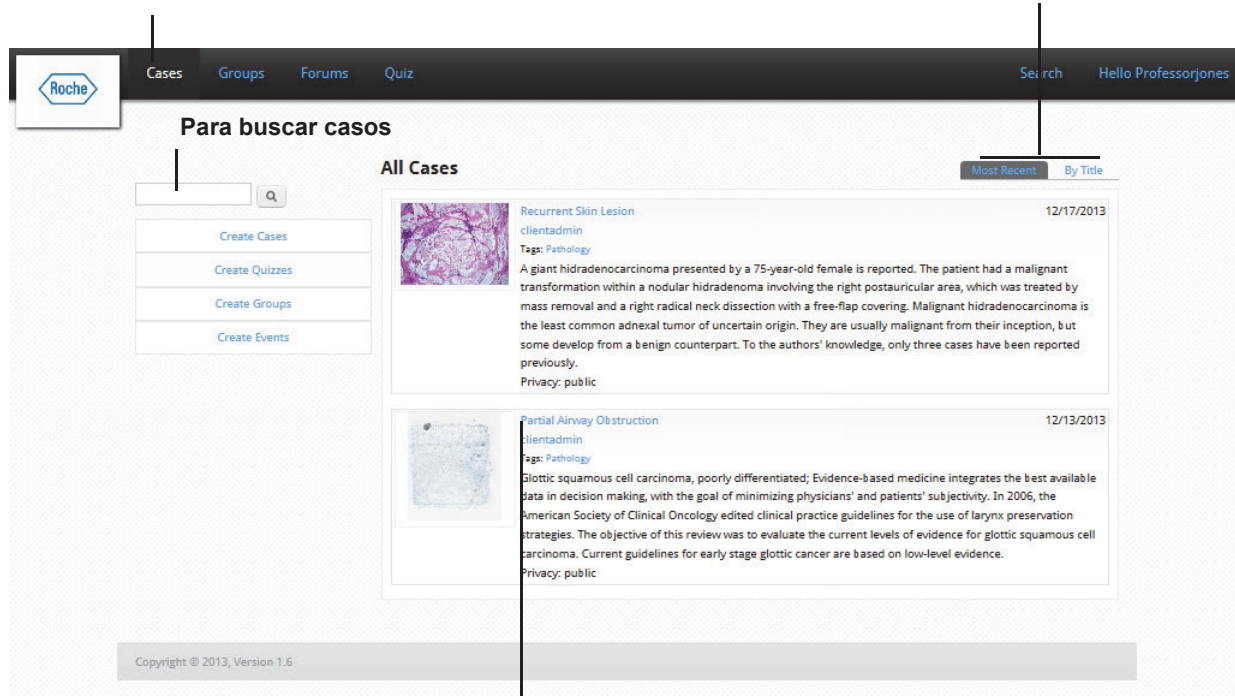
Introducción

En este capítulo se explica cómo crear, modificar y eliminar casos. Cuando inicia sesión en su cuenta, se abre la pantalla de inicio de sesión. Todos los casos a los que puede acceder se encuentran dentro del encabezado Todos los casos (**All Cases**). Es posible visualizar todos los casos, solo sus casos o los casos encuadrados en unas categorías y subcategorías predeterminadas.

Los casos se seleccionan haciendo clic en el título (**Title**). Se puede utilizar el botón y el campo de búsqueda (**Search**) para buscar un caso en particular.

Seleccione casos por categoría y subcategoría

Botones para organizar los casos



Haga clic en el título para seleccionar un caso

Figura 1. Selección de un caso

Para ver únicamente sus casos, haga clic en el botón de su **cuenta** y, a continuación, en Mis casos (**My Cases**). De este modo, solo se mostrarán los casos creados por usted.



Figura 2. Mis casos

Crear un caso

1. Haga clic en Crear casos (**Create Cases**) para crear un nuevo caso.

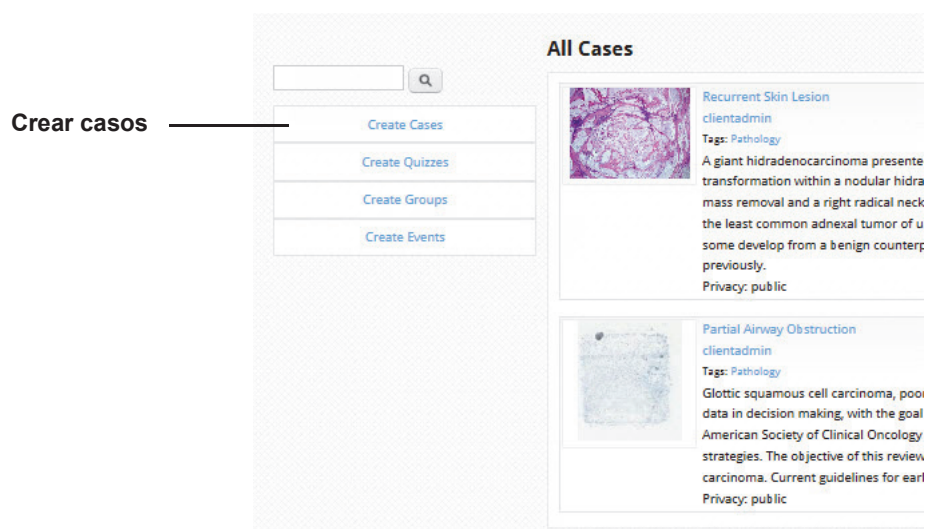


Figura 3. Botón Crear casos

Se abre la pantalla Crear casos (**Create Cases**).

Create Cases

Title *

Description

Age *

Gender

☐ N/A

☐ Male

☐ Female

Diagnosis

Categories

☐ Pathology

Diagnosis

Categories

☐ Pathology

☐ -Blood

☐ -Bone

☐ -Breast

☐ Cytology

Privacy *

☐ Private - only you can view

☒ Public - all users plus groups below

☐ Group - limited to groups below

File Upload

Add a new file

Browse... Upload

Files must be less than 1 GB.

Allowed file types: ppt pdf doc xls mp3 mov docx pptx xlsx.

Comment settings

Open

☒ Open

Users with the "Post comments" permission can post comments.

☐ Closed

Users cannot post comments.

Users cannot post comments.

Save

Figura 4. Pantalla Crear casos

Defina los parámetros del caso rellenando los campos de la pantalla Crear casos (**Create Cases**). Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*).

NOTA: Los campos de los casos se determinan antes de la instalación y son diferentes en cada instalación. Los campos utilizados en este manual son de ejemplo.

2. Escriba un título (**Title***) para el caso.

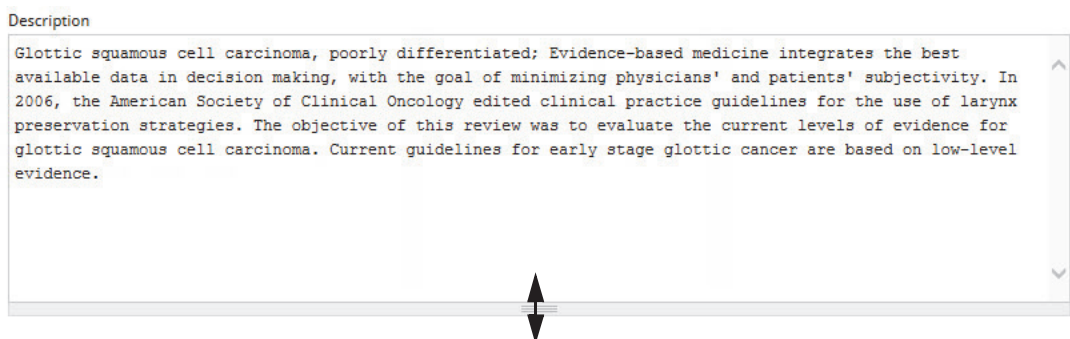


Title *

Partial Airway Obstruction

Figura 5. Campo Título

3. Introduzca una descripción (**Description**) opcional del caso.



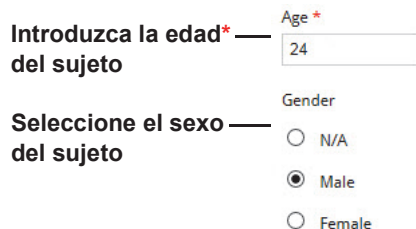
Description

Glottic squamous cell carcinoma, poorly differentiated; Evidence-based medicine integrates the best available data in decision making, with the goal of minimizing physicians' and patients' subjectivity. In 2006, the American Society of Clinical Oncology edited clinical practice guidelines for the use of larynx preservation strategies. The objective of this review was to evaluate the current levels of evidence for glottic squamous cell carcinoma. Current guidelines for early stage glottic cancer are based on low-level evidence.

Haga clic y desplace para agrandar o reducir el tamaño del campo

Figura 6. Campo Descripción

4. Introduzca la edad (**Age***) y el sexo (**Gender**) del sujeto.



Introduzca la edad* del sujeto

Age *

24

Seleccione el sexo del sujeto

Gender

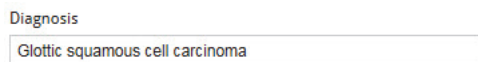
☐ N/A

☒ Male

☐ Female

Figura 7. Campos de edad y sexo

5. Escriba un diagnóstico (**Diagnosis**).



Diagnosis

Glottic squamous cell carcinoma

Figura 8. Campo de diagnóstico

6. Establezca cómo desea que vean el caso los lectores.

Estas selecciones determinan cómo y dónde se va a mostrar el caso. Escoja una de las categorías y subcategorías definidas.

También puede configurar la privacidad (Privacy*) para determinar quién puede ver el caso práctico: privado, público o para un grupo en particular. Dentro del encabezado Grupos (**Groups**) puede escoger un grupo para el caso.

Marque la categoría que desea ver

Categories

- ☒ Pathology
- ☐ -Blood
- ☐ -Bone
- ☐ -Breast
- ☐ Cytology

Seleccione una opción de privacidad (Privacy*)

Privacy *

- ☐ Private - only you can view
- ☐ Public - all users plus groups below
- ☒ Group - limited to groups below

Groups

- Select Groups -
- Is there a cure?
- Past, Present, Future
- Special Studies - 101

Figura 9. Campos de categoría, privacidad y grupos

7. Añada material complementario a su caso haciendo clic en los botones Examinar (**Browse**) o Cargar (**Upload**).

Examine en su ordenador o cargue con el ftp. Es posible añadir archivos PDF, presentaciones en PowerPoint, documentos de MSWord, hojas de cálculo y archivos en MP3 y mov.

NOTA: El usuario final debe tener la aplicación correcta instalada en su ordenador para poder ver estos documentos complementarios.

File Upload

Add a new file

Browse... Upload

Files must be less than 1 GB.

Allowed file types: ppt pdf doc xls mp3 mov docx pptx xlsx.

Figura 10. Adición de material complementario

8. Haga clic para decidir si el usuario final o usted pueden publicar comentarios en el caso o no. Si selecciona que sí se puede, podrán añadir comentarios o preguntas sobre el caso.



Figura 11. Configuración de los comentarios

9. Haga clic en Guardar () para guardar el nuevo caso.

El nuevo caso se guarda y ya puede realizar modificaciones en él. Se puede añadir al caso imágenes completas de portaobjetos o imágenes estáticas. Si ha configurado el caso para permitir comentarios, también se puede añadir comentarios.

Consulte **Revisar un caso** a continuación.

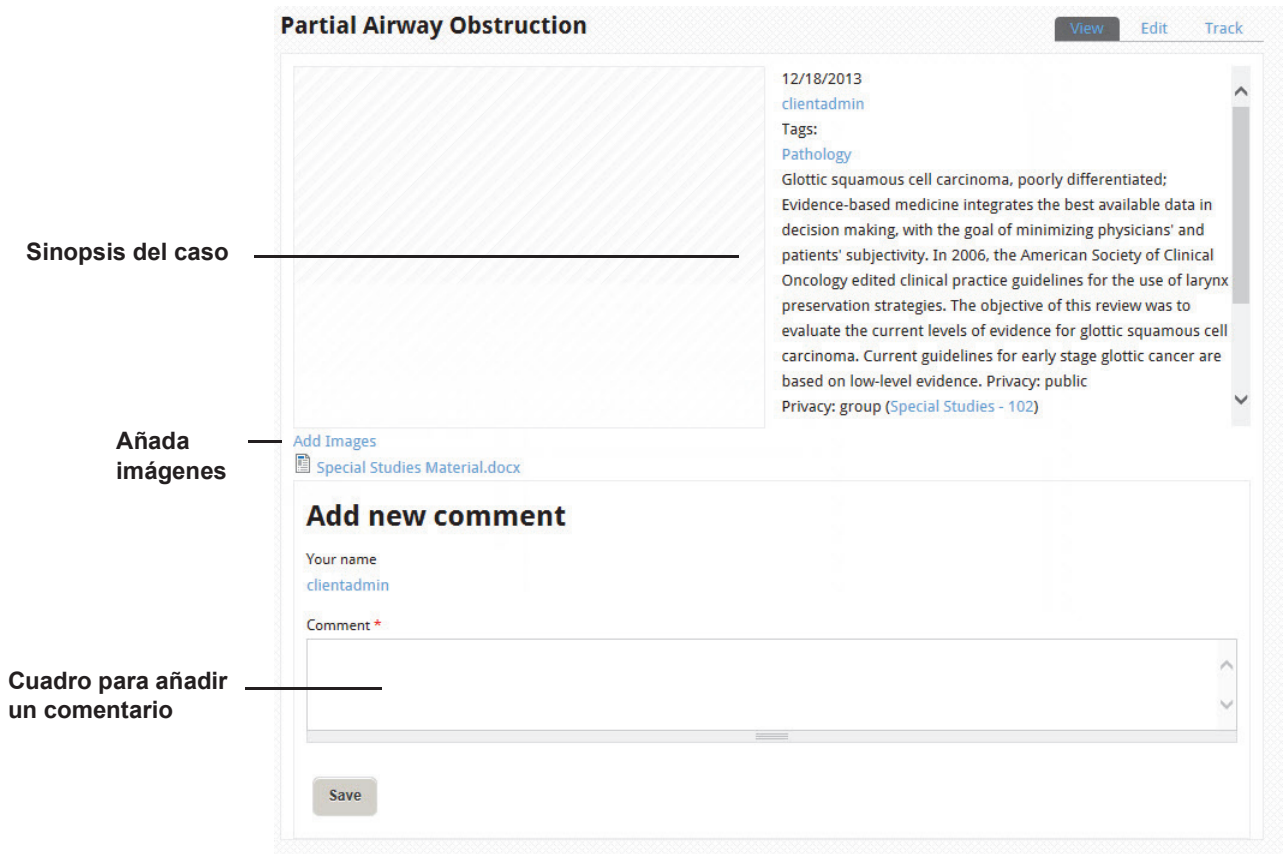


Figura 12. Nuevo caso

Revisar un caso

Una vez se ha creado un nuevo caso, puede añadir al caso imágenes completas de portaobjetos (carga grande) o imágenes estáticas (carga pequeña). También es posible añadir anotaciones a las imágenes de portaobjetos completos haciendo uso de la herramienta de anotaciones del visor de imágenes de portaobjetos completos. El caso y las imágenes también se pueden editar.

Añadir imágenes

Es posible importar portaobjetos al caso desde un sitio ftp o añadir imágenes más pequeñas a través de un navegador web.

1. Haga clic en Añadir imágenes (**Add Images**) para añadir al caso un portaobjetos u otra imagen.

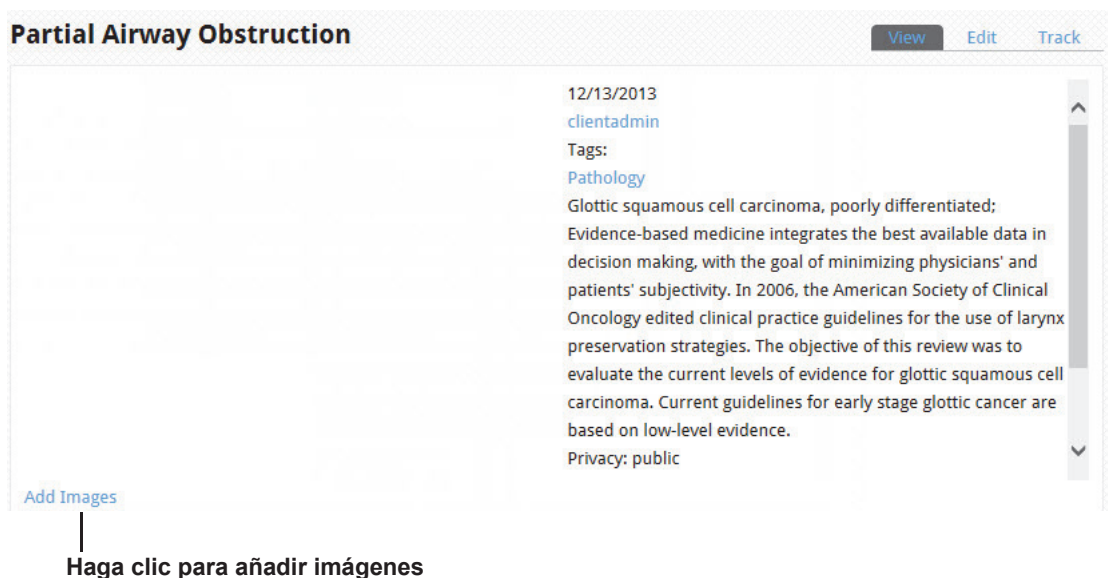


Figura 13. Adición de portaobjetos o imágenes

Se abre la ventana Carga de imágenes (**Image Upload**).

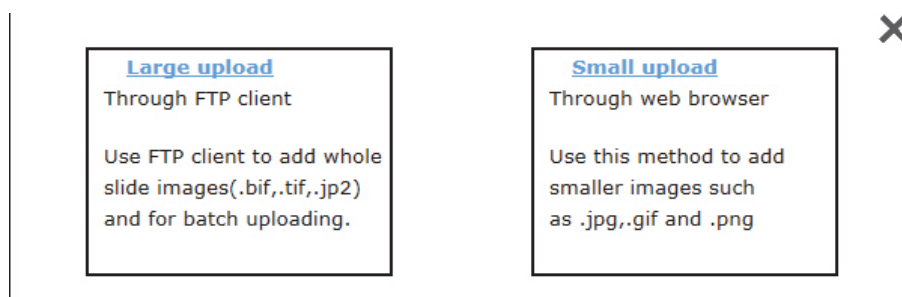


Figura 14. Ventana de carga de imágenes

Puede escoger si va a cargar imágenes grandes como portaobjetos o imágenes pequeñas.

Cargar imágenes grandes

1. Haga clic en Carga grande (**Large upload**) para cargar un portaobjetos al caso desde un sitio ftp.

La pantalla Importación de imágenes (**Image import**) está conectada con su sitio ftp y muestra todos los portaobjetos disponibles.

2. Marque los portaobjetos que desee importar y haga clic en Importar (**Import**).

Puede renombrar el portaobjetos en este momento o más adelante.

Importe la imagen con la miniatura de la etiqueta del portaobjetos

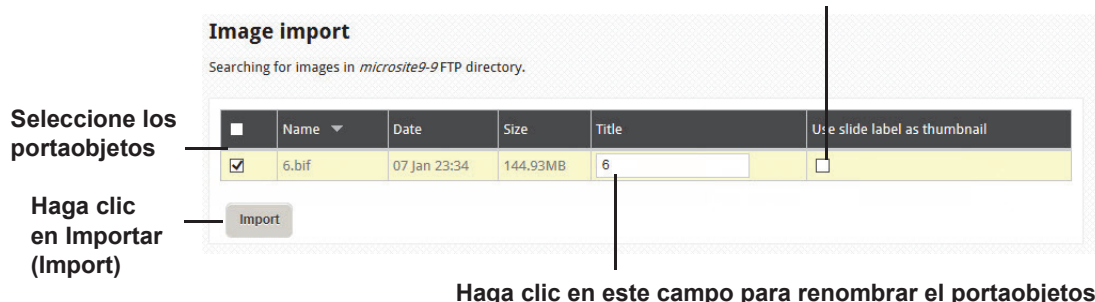


Figura 15. Pantalla de importación de imágenes

Verá un mensaje para informarle de que se está importando el archivo.



Figura 16. Mensaje de importación de imagen

NOTA: La duración de la carga depende de la cantidad y el tamaño de los archivos que esté importando y de otros factores relacionados con el sistema.

Una vez importados los archivos, se abre la pantalla Ver caso (**View Case**) con el archivo importado. Ya puede editar el portaobjetos añadiendo anotaciones.

Consulte **Anotar un portaobjetos** a continuación.

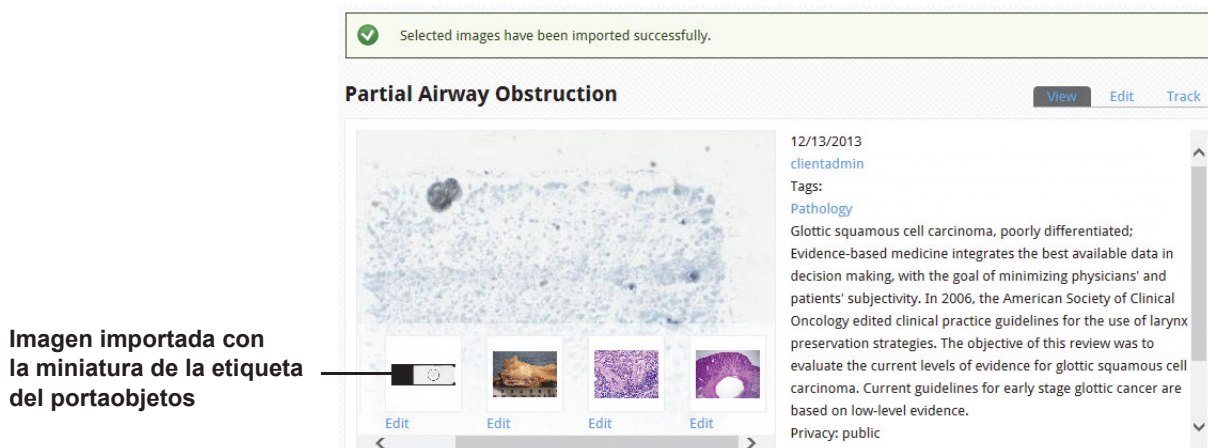


Figura 17. Caso con imagen importada

Añada más portaobjetos o imágenes de su ordenador. Consulte **Cargar imágenes pequeñas** a continuación.

Cargar imágenes pequeñas

Además de importar portaobjetos, también se puede añadir imágenes gráficas.

NOTA: Solo se pueden añadir imágenes JPG, GIF, PNG, TIFF, BIF y JP2. A estas imágenes no se les puede añadir anotaciones con las herramientas de anotación.

1. Haga clic en Añadir imágenes (**Add Images**) para ver la ventana Carga de imágenes (**Image Upload**). Consulte la figura 14.
2. Haga clic en Carga pequeña (**Small upload**).
3. Se abre la ventana Cargar varias imágenes (**Upload Multiple Images**).

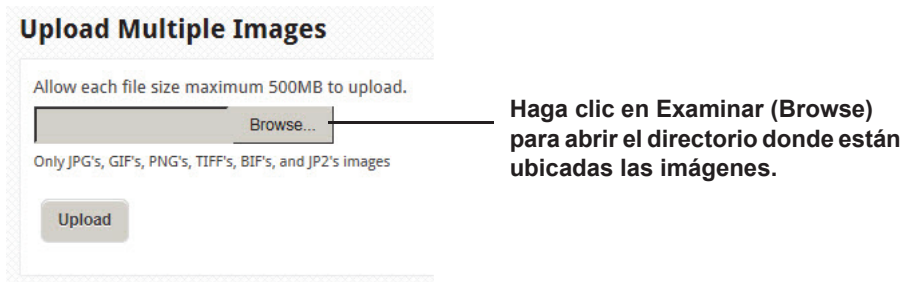


Figura 18. Ventana para cargar varias imágenes

4. Haga clic en Examinar (**Browse**).
5. Cuando llegue al directorio que contiene las imágenes que desea cargar, seleccione una o más imágenes.

- Haga clic en Abrir (**Open**). Lo que escoja aparece en el campo Examinar (**Browse**) de la ventana Cargar varias imágenes (**Upload Multiple Image**).

Haga clic en Cargar
(Upload)

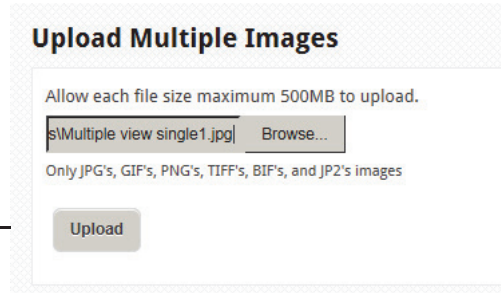


Figura 19. Portaobjetos seleccionados para cargar

- Haga clic en Cargar () para continuar.

Cuando terminan de cargarse todos los archivos, aparece el siguiente mensaje:



- Haga clic en  en la parte superior de la ventana, para cerrar la ventana.
Las imágenes aparecerán en forma de miniatura en su caso.

Ver, editar o eliminar el portaobjetos

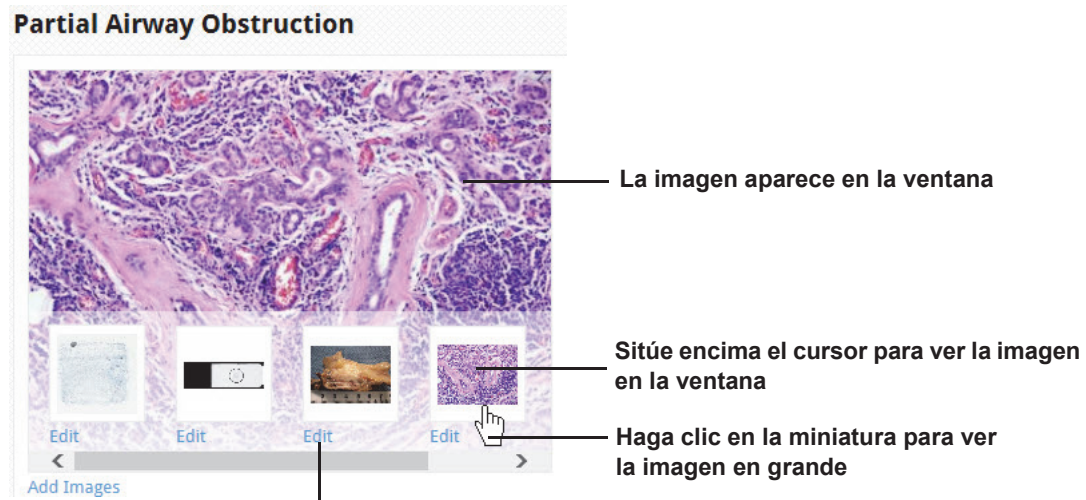
Es posible ver, editar o eliminar el portaobjetos o las imágenes de su caso.

Ver imágenes

Se pueden ver las imágenes en forma de miniatura, en la ventana de visualización, o en grande.

1. Para ver una imagen, sitúe el cursor encima de la imagen de la miniatura.

La imagen se abre en la ventana de imagen.



Haga clic para editar o eliminar una imagen

Figura 20. Funciones de visualización y edición

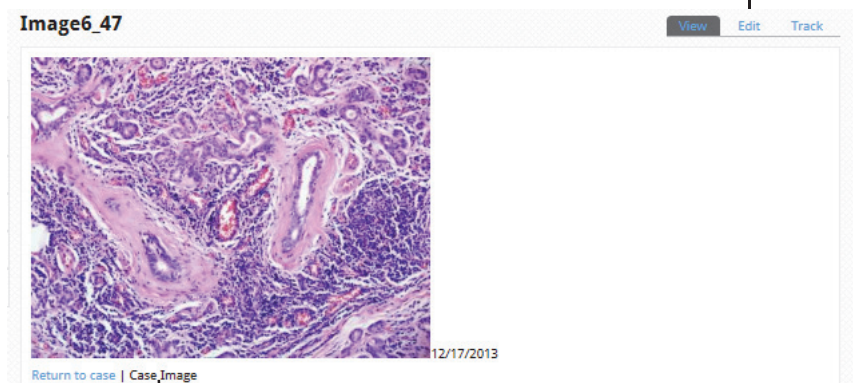
2. Haga clic sobre la miniatura para ver la imagen en grande en una ventana independiente.
(Si se hace clic en un portaobjetos importado, se abre el visor de imágenes con el portaobjetos completo y con las herramientas de anotación).

Editar o eliminar una imagen o portaobjetos

1. Haga clic en Editar (**Edit**) para editar o eliminar del caso una miniatura.
2. Haga clic de nuevo en Editar (**Edit**) cuando se abra el portaobjetos.

Puede establecer el portaobjetos como predeterminado para el caso haciendo clic en Imagen de caso (**Case Image**).

Haga clic de nuevo en Editar (**Edit**)



Haga clic para establecer esta como la imagen predeterminada del caso cuando este se abra

Figura 21. Edición de la selección de la imagen

Se abre la pantalla Editar campo de visión de caso (**Edit Case FOV**) (del inglés, “field of view”) para las imágenes grandes o pequeñas.



Figura 22. Pantalla de edición de imágenes pequeñas

Marque para ver imágenes
de portaobjetos completas
(no jpeg, png ni gif)



Figura 23. Pantalla de edición de imágenes grandes

3. Renombre la imagen escribiendo un nuevo nombre y haga clic en Guardar (**Save**).

Eliminar una imagen

1. Elimine una imagen de un caso haciendo clic en Eliminar (**Delete**).
Se le pedirá que confirme la eliminación.
2. Haga clic en Eliminar (**Delete**) o en Cancelar (Cancel).



Figura 24. Pantalla de confirmación de la eliminación

Se elimina el portaobjetos o la imagen.

Quitar una imagen

Puede eliminar una imagen (solo para jpeg, png, gif, no para las imágenes de portaobjetos completos) de un caso y añadir una nueva o, al editar una imagen, puede quitarla y sustituirla por otra.

1. Haga clic en Editar (**Edit**) para mostrar la imagen en un caso. Consulte la figura 21.
2. Cuando se abra la pantalla Editar campo de visión de caso (**Edit Cases FOV**), haga clic en Quitar (**Remove**).



Figura 25. Cambio de una imagen desde la pantalla Editar imagen (Edit image)

3. Haga clic en Examinar (**Browse**) para seleccionar la nueva imagen.



Figura 26. Búsqueda y carga de una nueva imagen

4. Seleccione la nueva imagen en una ubicación de su sistema y haga clic en Abrir (**Open**).
 5. Haga clic en Cargar (**Upload**) para cargar el archivo de la nueva imagen. Consulte la figura 26.
- Se carga la nueva imagen y esta sustituye a la actual.

Anotar un portaobjetos

Es posible hacer anotaciones en el portaobjetos importado al caso. Las anotaciones son cuadros, elipses, flechas, reglas o dibujo libre.

NOTA: Las herramientas de anotación se pueden usar con imágenes .BIF, .TIF o .JP2.

1. Haga clic en la miniatura para utilizar la herramienta de anotación.



Figura 27. Selección de la función de anotación

Las herramientas de anotación se muestran con el portaobjetos.

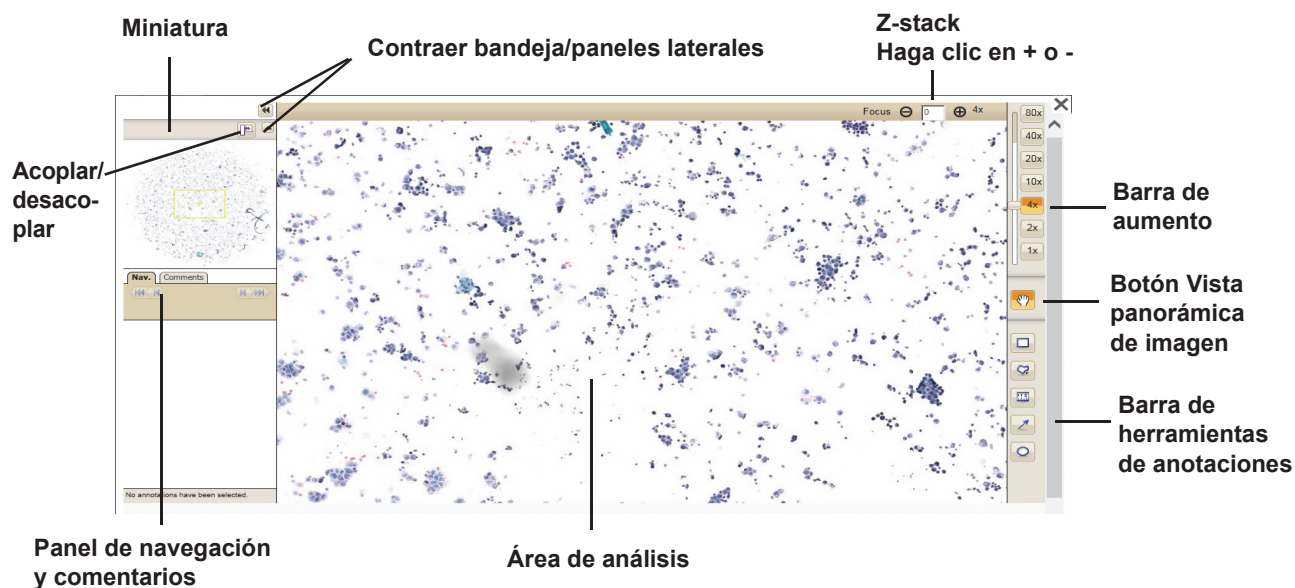


Figura 28. Pantalla de anotaciones

Funciones de anotación

Barra de aumento	Herramienta para aumentar o reducir el aumento de la imagen utilizando un zoom. Haga clic y mueva el botón deslizante hasta el nivel de aumento deseado mientras mantiene pulsado el botón del ratón o haga clic en el botón de aumento específico. 80x 40x 20x 10x 4x 2x 1x Botón deslizante Zoom
Botón Vista panorámica de imagen	Permite la vista panorámica de la imagen de portaobjetos mostrada. Mientras mantiene pulsado el botón del ratón, arrastre el icono de vista panorámica en cualquier dirección sobre la imagen. El área de visualización se desplaza en la dirección del icono de vista panorámica y el cuadro de enfoque en la ventana de miniatura se desplaza en consecuencia.
Barra de herramientas de anotaciones	Barra de herramientas para usar al crear anotaciones.
Contraer bandeja lateral	Cierra el panel de navegación y la miniatura para mostrar la imagen al completo.
Z-stack	Para imágenes que se exploraron con la función “Z stack”. 0 es el plano normal, +1 es un nivel sobre cero en el plano z y -1 es un nivel por debajo de 0 en el plano z. Focus ⊖ 0 ⊕ 4x Botón Z-Stack
Acoplar/desacoplar panel	Para acoplar de nuevo la ventana de miniatura, haga un solo clic en el botón Alternar desacople de miniatura en la esquina superior derecha de la ventana. La ventana de miniatura vuelve al panel a mano izquierda de la vista de análisis (Analysis).

Crear una anotación

Es posible agregar anotaciones a la imagen de un portaobjetos para resaltar zonas para su caso. La barra de herramientas de anotación contiene una herramienta de rectángulo, polígono, flecha, regla y elipse.

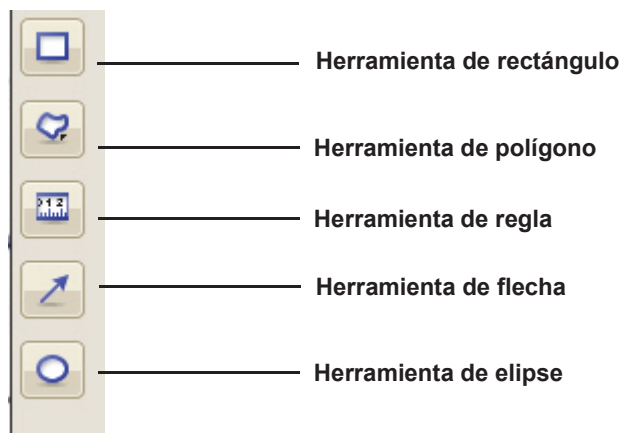
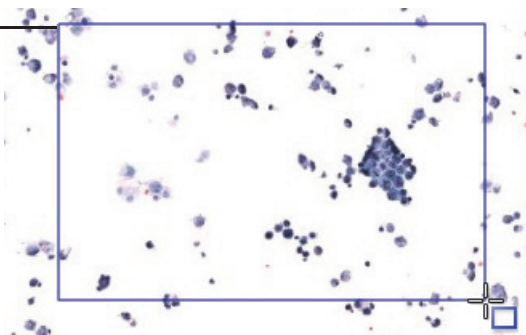


Figura 29. Barra de herramientas de anotaciones

Dibujar en una anotación

1. Para dibujar una anotación, haga clic en una de las herramientas disponibles: rectángulo, polígono, flecha, regla o elipse.
2. Mueva el cursor sobre la imagen de portaobjetos. La forma del cursor cambia de flecha de puntero a cruz.
3. Coloque la cruz sobre el borde del área de evaluación.
4. Haga clic y mantenga presionado el botón primario del ratón.

Haga clic para
iniciar



Arrastre hasta este
punto y suelte

Figura 30. Añadir una anotación

5. Trace el campo con la cruz alrededor del área de interés.
6. Suelte el botón del ratón cuando haya trazado el campo. Aparece la nueva anotación sobre la imagen y en el panel de navegación. Consulte la figura 31.

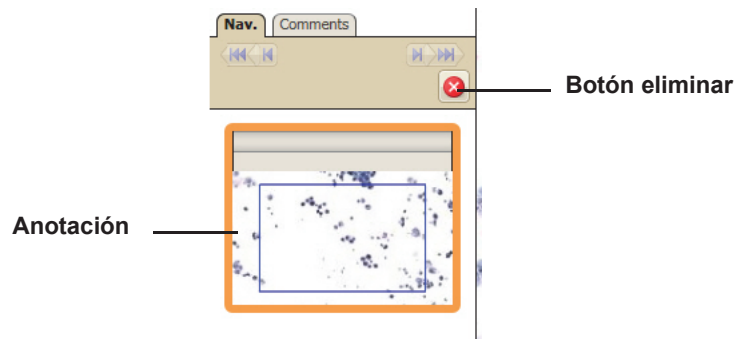


Figura 31. Panel de navegación con anotación

Eliminar una anotación

1. Para eliminar una anotación, seleccione una anotación del portaobjetos con un único clic del ratón o en el panel de navegación.
2. Con la anotación seleccionada, haga clic en el botón **eliminar**.

La anotación se elimina.

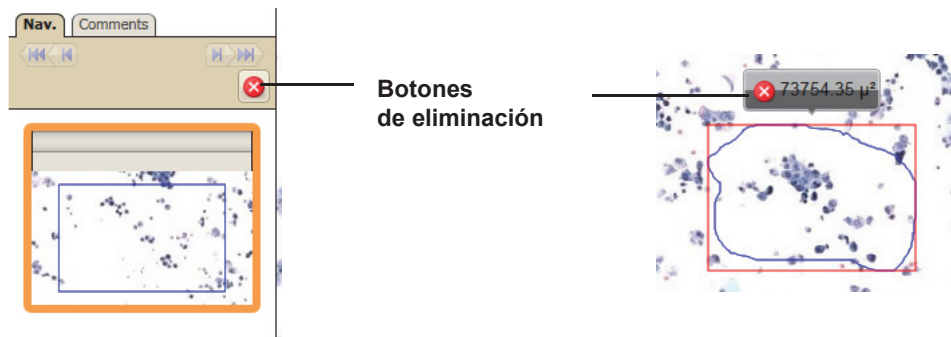


Figura 32. Eliminación de una anotación

3. Cuando haya terminado de añadir anotaciones, haga clic en la **X** de la parte superior derecha de la pantalla y vuelva a su caso.

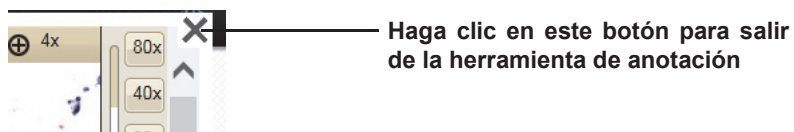


Figura 33. Salir de la herramienta de anotación

Herramientas adicionales de anotación

Añadir un comentario

Los comentarios son específicos de una anotación. Se pueden introducir varios comentarios para una anotación.

1. Haga clic en la ficha Comentarios (**Comment**).

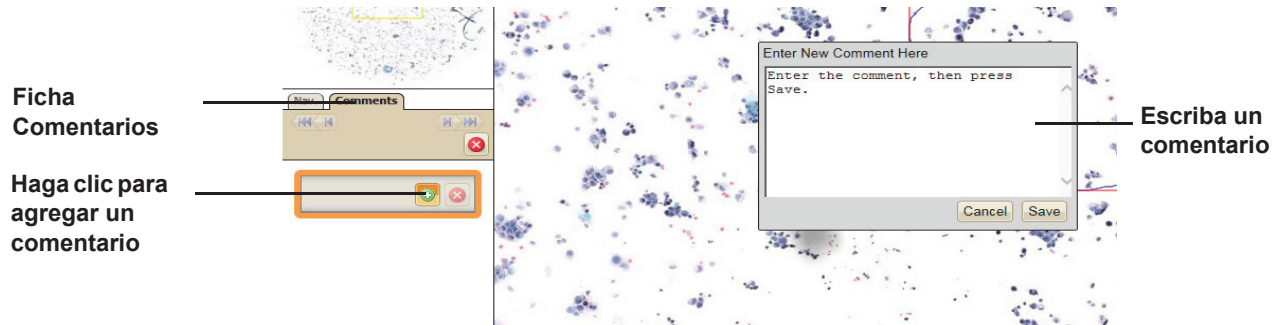


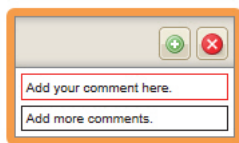
Figura 3-1 Ficha Comentarios para anotaciones

2. Haga clic en el botón Añadir comentario (**Add Comment**).
3. Escriba su comentario en el cuadro emergente Comentario (**Comment**) y haga clic en Guardar (Save).
El comentario aparecerá en el cuadro de selección de Anotación (Annotation).

Eliminar un comentario de una anotación

1. Para eliminar un comentario de una anotación, seleccione el comentario que desee eliminar. Aparecerá el botón **Eliminar**.

NOTA: Solo se puede eliminar un comentario de cada vez.



El botón Eliminar aparece cuando selecciona el comentario

2. Haga clic en el botón **Eliminar** y el comentario se eliminará.

NOTA: No podrá editar sus comentarios. Únicamente tiene la opción de eliminar el comentario y volver a introducir un nuevo comentario, o añadir un segundo comentario.

Acoplar o desacoplar la ventana de miniatura

Por defecto, la ventana de miniatura está “acoplada” en el panel de la izquierda. La ventana de miniatura se puede “desacoplar” de este panel y desplazarse a otra ubicación.

1. Para desacoplar la ventana de miniatura, haga un solo clic en el botón de alternancia Desacoplar miniatura (**Undock Thumbnail**) de la esquina superior derecha de la ventana. La ventana de miniatura se desacopla del panel de la derecha y se puede desplazar libremente hasta la ubicación deseada.

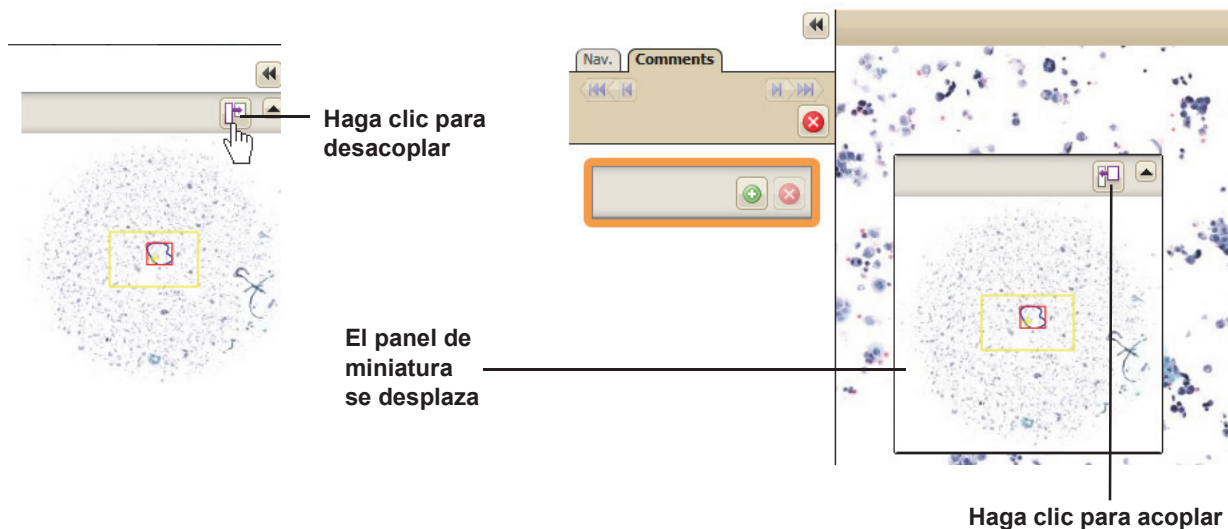


Figura 34. Acople o desacople de miniatura

2. Para acoplar de nuevo la ventana de miniatura, haga un solo clic en el botón de alternancia Desacoplar miniatura (**Undock Thumbnail**) en la esquina superior derecha de la ventana. La ventana de miniatura vuelve al panel de la izquierda.

Eliminar un caso

Cuando inicia sesión, se muestran todos los casos dentro del encabezado Todos los casos (**All Cases**). También puede hacer clic en el botón Casos (**Cases**) de la pantalla principal y seleccionar un caso de una de las categorías o subcategorías que aparecen en Todos los casos (**All Cases**).

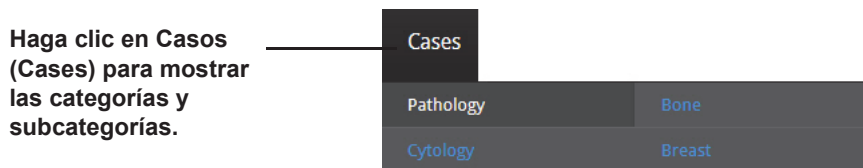


Figura 35. Selección de un caso

Cuando elimina un caso, este se borra del sistema.

Eliminar un caso:

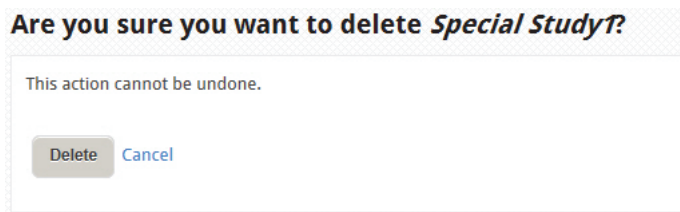
1. Haga clic en el título (**Title**) del caso que desee eliminar.
2. Cuando aparece la vista del caso, haga clic en el botón Editar (**Edit**).

Se abren los detalles del caso. Revise los detalles para asegurarse de que se trata del caso que quiere ver.

ADVERTENCIA: Una vez que elimina un caso, este y todo el material asociado se elimina de su cuenta.

3. Haga clic en Eliminar () en la parte inferior de la pantalla.

Se le pedirá que confirme la eliminación.



4. Haga clic en Eliminar () o en Cancelar (**Cancel**).

Si elimina el caso, aparece el siguiente mensaje:



INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Crear un cuestionario

Introducción

En este capítulo se explica cómo crear y mantener cuestionarios.

Mantener cuestionarios

Los administradores y creadores pueden crear, editar y eliminar cuestionarios.

Crear un cuestionario

1. Haga clic en Crear cuestionarios (**Create Quizzes**) para crear un nuevo cuestionario.

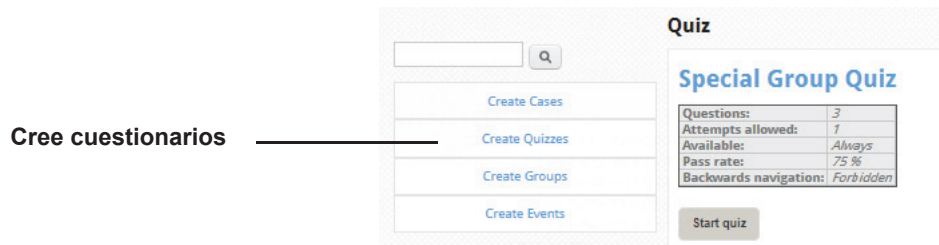


Figura 1. Botón Crear cuestionarios

Se abre la pantalla Crear cuestionario (**Create Quiz**).

Defina los parámetros del cuestionario rellenando los campos de la pantalla Crear cuestionario (**Create Quiz**). Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*). Los parámetros que defina aquí se pueden establecer como predeterminados para otros cuestionarios.

Información básica del cuestionario

Create Quiz

☒ You are making your first Quiz. On this page you set the attributes, most of which you may tell the system to remember as defaults for the future. On the next screen you can add questions.

Title *

The name of the Quiz.

☐ Remember my settings

If this box is checked most of the quiz specific settings you have made will be remembered and will be your default settings next time you create a quiz.

Pathology Category *

- Select a value -

Privacy *

☒ Public - all users plus groups below

☐ Group - limited to groups below

Groups

- Select Groups -

kkkk

Special Study 1

Special Study 2

Taking options

Figura 2. Pantalla Crear cuestionario: apartado 1

1. Escriba un título (**Title***) para el cuestionario.

Title *

The name of the Quiz.

Figura 3. Campo Título

2. Haga clic en Recordar mi configuración (**Remember my settings**) si desea utilizar este cuestionario como predeterminado para otros cuestionarios.

☐ Remember my settings

If this box is checked most of the quiz specific settings you have made will be remembered and will be your default settings next time you create a quiz.

Figura 4. Campo Recordar mi configuración

3. Seleccione una categoría (**Category***) en el menú desplegable.

Category *

- Select a value -

Cytology

Pathology

Figura 5. Categoría de patología

4. Seleccione el ajuste de privacidad (**Privacy***) para el cuestionario.

Decida si el cuestionario va a ser para todos los usuarios o solo para un grupo seleccionado. Los grupos aparecen cuando selecciona Grupo (Group).

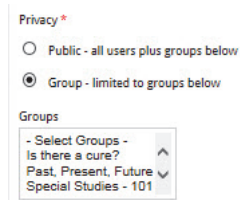


Figura 6. Ajuste de privacidad

5. Seleccione un grupo de la lista de grupos (**Groups**) cuando aparezca.

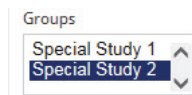


Figura 7. Selección de un grupo

Ya puede escoger las opciones de realización de cuestionario.

Definir las opciones de realización de un cuestionario

Puede escoger ciertas opciones para el cuestionario. Estas opciones determinan cómo interacciona el usuario final con el cuestionario en función de los límites que haya establecido. Por ejemplo, ¿desea que las preguntas aparezcan en orden aleatorio o exactamente como las está mostrando? ¿Desea repetir la pregunta hasta que se conteste correctamente?

1. Seleccionar las opciones de realización (**Taking options**) del cuestionario de la lista de la Figura 8.

Taking options

Availability options

Result Comments

Pass/fail options

☒ Allow Resume

Whether to allow users to leave the Quiz incomplete and then resume it from where they left off.

☒ Allow Skipping questions

Whether to allow users to skip questions in the Quiz

☐ Allow jumping

Whether to allow users to jump between questions using a menu in the Quiz

☒ Backwards navigation

Whether to allow user to go back and revisit their answers

☐ Repeat until correct

Require the user to re-try the question until they answer it correctly.

☐ Mark Doubtful

Allow user to mention if they are not sure about the answer

☒ Show passed status

Show the status, if the user has previously passed

Randomize questions

☒ No randomization

☐ Random order

☐ Random questions

☐ Categorized random questions

The difference between "random order" and "random questions" is that with "random questions" questions are drawn randomly from a pool of questions. With "random order" the quiz will always consist of the same questions. With "Categorized random questions" you can choose several terms questions should be drawn from, and you can also choose how many questions that should be drawn from each, and max score for each term.

Figura 8. Pantalla Crear cuestionario: apartado 2, Opciones de realización del cuestionario

2. Escoja las opciones de comentarios para el cuestionario (opcional).
Esta función permite decidir si se quiere o no hacer comentarios al usuario final sobre las preguntas del cuestionario.

Feedback

Feedback Time

☒ At the end of the Quiz

☐ After each question

☐ Do not show

Indicates at what point feedback for each question will be given to the user

Figura 9. Opciones de comentarios para el cuestionario

- Defina el número de veces que se puede realizar el cuestionario.

Ilimitado o 1 - 9 veces.

Allowed number of attempts

Unlimited
1
2
3
4
5
6
7
8
9

Multiple takes

Allowed number of attempts

Unlimited ▼

The number of times a user is allowed to take the Quiz. **Anonymous users are only allowed to take quizzes that allow an unlimited number of attempts.**

☒ Display allowed number of attempts

Display the allowed number of attempts on the starting page for this quiz.

Figura 10. Opción de varios intentos

- Defina las propiedades de los complementos del cuestionario (**Quiz Addons Properties**).

Este ajuste sirve para establecer un límite de tiempo en segundos para el cuestionario.

▼ Quiz Addons Properties

Time Limit

0

Set the maximum allowed time in seconds for this Quiz. Use 0 for no limit.

Figura 11. Propiedades de los complementos del cuestionario

Aquí puede definir las opciones de disponibilidad (**Availability options**), los comentarios de resultados (**Result Comments**) y las opciones de aprobado/fallido (**Pass/fail options**) del cuestionario

Definir las opciones de disponibilidad

Usted define el período de tiempo durante el que el cuestionario va a estar disponible para los usuarios finales. El cuestionario puede estar disponible hasta que lo retire o puede establecer un período de tiempo en el que estará disponible para los usuarios finales.

1. Haga clic en Opciones de disponibilidad (**Availability options**).
2. Haga clic en el campo Siempre disponible (**Always Available**) para que el cuestionario esté disponible hasta que usted lo retire.

o

Elimine la marca de la casilla del campo Siempre disponible (**Always Available**) y especifique las fechas para limitar la disponibilidad del cuestionario.

The screenshot shows a web interface for configuring quiz availability. On the left is a sidebar with four tabs: 'Taking options', 'Availability options' (which is selected and highlighted in blue), 'Result Comments', and 'Pass/fail options'. The main content area is titled 'Availability options' and contains a checked checkbox labeled 'Always Available' with the instruction 'Click this option to ignore the open and close dates.' Below this are two date selection sections. The 'Open Date' section shows a date of November 22, 2013, with the text 'The date this Quiz will become available.' The 'Close Date' section shows a date of December 22, 2013, with the text 'The date this Quiz will cease to be available.' To the right of the date pickers, there is a text box that reads 'Siempre disponible sobrescribe el período de tiempo establecido'.

Figura 12. Opciones de disponibilidad

Si establece un intervalo de fechas, los usuarios finales podrán acceder al cuestionario durante un tiempo limitado.

Definir los comentarios de los resultados (opcional)

Dispone de la opción de ofrecer comentarios sobre el resultado una vez que el usuario ha finalizado el cuestionario.

El ejemplo que ofrecemos más abajo muestra un comentario positivo opcional. Establezca el intervalo de porcentaje y defina el texto que quiere que aparezca. Puede definir de uno a cinco comentarios de resultado para un cuestionario. Si tiene conocimientos de HTML o PHP, puede utilizar etiquetas HTML o código PHP para dar formato al texto o, simplemente, seleccionar texto sin formato.

1. Haga clic en Comentarios de resultados (**Results Comments**).
2. Escriba la métrica para los resultados.

Todos los campos son opcionales.

Establezca la métrica de los resultados

Es posible dar formato al texto o utilizar texto sin formato.

Figura 13. Opción de Comentarios de resultados

Cuando se haya completado el cuestionario, se mostrarán los comentarios de resultado correspondientes.

Definir opciones de aprobado/fallido (opcional)

Esta función sirve para establecer el porcentaje de aprobado/fallido y los mensajes de síntesis opcionales.

1. Haga clic en las opciones de aprobado/fallido (**Pass/fail options**).
2. Introduzca el porcentaje de aprobado/fallido.
3. Escriba el texto de resumen si se aprueba (**Summary text if passed**) y el texto de resumen predeterminado (**Default summary text**).

Ambos campos son opcionales.

The screenshot shows the 'Pass/fail options' configuration screen. On the left is a sidebar with tabs: 'Taking options', 'Availability options', 'Result Comments', and 'Pass/fail options' (selected). The main area contains the following fields:

- Pass rate for Quiz (%)**: A text input field containing '75'. An annotation points to this field with the text: "Establezca el índice de aprobado".
- Summary text if passed**: A text area containing 'Way to go!'. Below it is a 'Text format' dropdown menu with 'php_format_logo' selected. An annotation points to this section with the text: "Es posible dar formato al texto o utilizar texto sin formato.".
- Default summary text**: A text area containing 'Better luck next time!'. Below it is another 'Text format' dropdown menu with 'Plain text' selected.

At the bottom, there is a note: "Default summary. Leave blank if you don't want to give a summary."

Figura 14. Opciones de aprobado/fallido

4. Una vez que haya definido todos los parámetros del cuestionario, haga clic en Guardar ().

Si se realiza correctamente, aparece el siguiente mensaje. También puede empezar a añadir preguntas al cuestionario. Vaya a “Añadir preguntas al cuestionario” en la página 50.

- You are making your first Quiz. On this page you set the attributes, most of which you may tell the system to remember as defaults for the future. On the next screen you can add questions.
- Default settings have been saved
- Quiz *Study Quiz1* has been created.

Study Quiz1

View

Edit

Take

Manage questions

Track

Results

Create new question

Questions in this quiz (0)

Show row weights

There are currently no questions in this quiz. Assign existing questions by using the question browser below. You can also use the links above to create new questions.

Browse for questions to add

Mark all the questions you want to add. You can filter questions by using the textfields and select boxes. You can sort by pressing the table headers.

No questions were found

	Title	Type	Changed	Username
☐		No filter v	No filter v	

Submit

Figura 15. Pantalla de cuestionario guardado

NOTA: Si crea nuevas preguntas o añade preguntas existentes al cuestionario, debe hacer clic en Enviar () para publicar las preguntas en el cuestionario.

Questions in this quiz (0)

Show row weights

Question	Type	Actions	View Images	Update	Max score	Auto update max score
----------	------	---------	-------------	--------	-----------	-----------------------

* Changes made in this table will not be saved until the form is submitted.

Browse for questions to add

Mark all the questions you want to add. You can filter questions by using the textfields and select boxes. You can sort by pressing the table headers.

Title	Type	Changed	Username
-------	------	---------	----------

Figura 16. Envío de preguntas para el cuestionario

Añadir preguntas al cuestionario

Cuando crea un cuestionario, puede agregar preguntas continuando en la pantalla que se muestra en la Figura 15.

O también puede hacer clic en el botón Cuestionario (**Quiz**) de la parte superior de la pantalla para ver todos los cuestionarios a los que puede acceder. También puede seleccionar cuestionarios de entre las diversas categorías de cuestionarios.

Puede probar su cuestionario en cualquier momento haciendo clic en el botón Realizar (Take) cuando esté disponible.

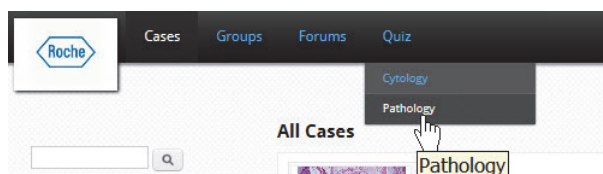


Figura 17. Selección de cuestionarios del menú desplegable

1. Para acceder al cuestionario, haga clic en el título y se abrirá la pantalla Ver cuestionario (**View Quiz**).

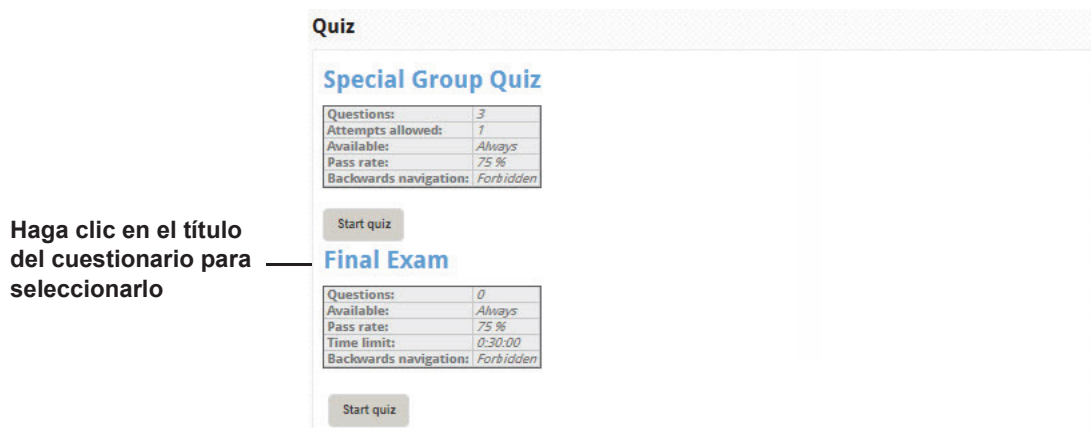


Figura 18. Cuestionarios disponibles

2. Haga clic en Gestionar preguntas (**Manage questions**) cuando se abra la pantalla Ver cuestionario (**View Quiz**).

Haga clic en Realizar (Take) para probar su cuestionario

Haga clic para añadir preguntas

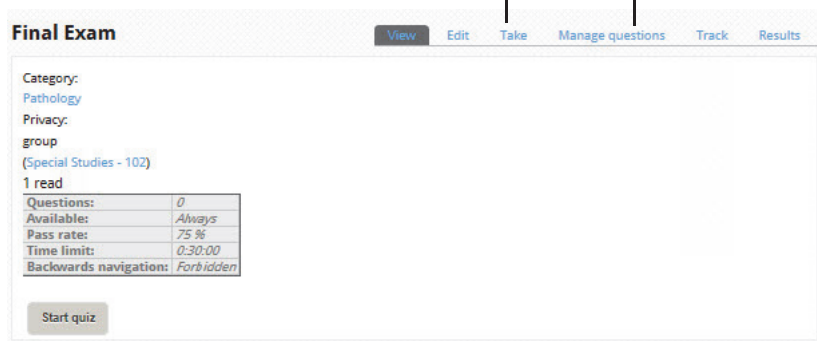


Figura 19. Pantalla Ver cuestionario (View Quiz)

Gestionar preguntas

Se abre la pantalla Gestionar preguntas (**Manage questions**) para crear preguntas nuevas, editar preguntas existentes o buscar preguntas ya definidas y agregarlas a un cuestionario.

Haga clic para definir una nueva pregunta

Haga clic para cambiar los parámetros de las preguntas

Preguntas de cuestionario existentes

Haga clic en Enviar (Submit) para añadir preguntas a un cuestionario.

Professor Jones Quiz#1

[View](#) [Edit](#) [Take](#) [Manage questions](#) [Track](#) [Results](#)

▼ Create new question

Long answer question

Matching

Multiple choice question

Quiz directions

Scale question

Short answer question

True/false question

▼ Questions in this quiz (7)

Show row weights

Question	Type	Actions	View Images	Update	Max score	Auto update max score
⊕ There are 6 questions in this Pathology Quiz. G...	Quiz directions	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date		☐
⊕ Which of the following is not associated with W...	Multiple choice question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	1	☐
⊕ Match the following terms with the correct defi...	Matching	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	4	☐
⊕ A young boy with an enlarged neck mass. Proced...	Long answer question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	10	☐
⊕ What is an imbalance between the production and...	Short answer question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	5	☐
⊕ Pathogenesis of Amyloid is increased production...	True/false question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	1	☐
⊕ How difficult did you think this quiz was?	Scale question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	0	☐

▼ Browse for questions to add

Mark all the questions you want to add. You can filter questions by using the textfields and select boxes. You can sort by pressing the table headers.

	Title	Type	Changed	Username
☐		No filter ☒	No filter ☒	
☐	Digital Pathology	Multiple choice question	11/25/2013 - 1:38pm	Professorjones
☐	Match the following:	Matching	11/25/2013 - 1:15pm	Professorjones
☐	Define the properties of water.	Long answer question	11/22/2013 - 7:30pm	Professorjones

Submit

Figura 20. Pantalla Gestionar preguntas

Ventana Medical Systems, Inc.
101342500-ES Rev. A

51

Añadir preguntas

Pueden añadirse los siguientes tipos de preguntas al cuestionario:

- Pregunta de respuesta larga
- Emparejamiento
- Pregunta de varias opciones
- Instrucciones del cuestionario
- Pregunta de escala
- Pregunta de respuesta corta
- Pregunta verdadero/falso

Preguntas de respuesta larga:

1. Haga clic en Pregunta de respuesta larga (**Long answer question**) en la pantalla Gestionar preguntas (**Manage questions**).

Defina la pregunta en el campo Pregunta (**Question**), añada un epígrafe (**Rubric**) seleccione el cuestionario. La pregunta se añadirá al cuestionario que seleccione o que cree.

Defina la pregunta y un epígrafe opcional —

Seleccione el cuestionario —

Haga clic en Guardar (Save) cuando haya terminado —

Edit Long answer question A young boy with an enlarged neck mass. Procedure. Track

Question
A young boy with an enlarged neck mass.
Procedure: excisional biopsy of neck mass.
Micro: see photo.
What is your diagnosis? What are the meanings of these white arrows?

Rubric

Specify the criteria for grading the response.

Add to Quiz

This question is already a member of

☒ Professor Jones Quiz#1
If you uncheck any of the checkboxes this question will be removed from the corresponding Quiz. If the Quiz has been answered a new revision of the Quiz will be created automatically.

The 1 latest Quiz notes this question isn't a member of

☐ Study Quiz#1
If you check any of the checkboxes this question will be added to the corresponding Quiz. If the Quiz has been answered a new revision will be created automatically.

Title for new Quiz
Write in the name of the new Quiz you want to create and add this question to.

Save Delete

Figura 21. Pregunta de respuesta larga

2. Seleccione el cuestionario y haga clic en Guardar (**Save**) para guardar la pregunta.

Preguntas de emparejamiento:

1. Haga clic en Emparejamiento (**Matching**) en la pantalla Gestionar preguntas (**Manage questions**) para definir una pregunta de emparejamiento.

Introduzca las instrucciones y las preguntas individuales con las respuestas de emparejamiento. También puede dar información opcional con cada pregunta de emparejamiento.

Escriba las instrucciones

Defina cada pregunta con su respuesta correcta. Dé información opcional.

Seleccione un cuestionario para la pregunta

Haga clic en Guardar (Save) cuando haya terminado

Figura 22. Pregunta de emparejamiento

2. Seleccione el cuestionario y haga clic en Guardar (**Save**) para guardar la pregunta.

Preguntas de varias opciones:

1. Haga clic en Pregunta de varias opciones (**Multiple Choice question**) para añadir una pregunta de varias opciones al cuestionario.
2. Escriba la pregunta y, a continuación, seleccione una o varias respuestas. En cada respuesta también puede definir información opcional para el usuario.

Escriba la pregunta

Escoja cómo desea mostrarla

Defina las respuestas

Es posible dar formato al texto o utilizar texto sin formato.

Haga clic para añadir otra opción

Figura 23. Preguntas de varias opciones

- Haga clic en Opciones avanzadas (**Advanced options**) para dar información complementaria a las preguntas de varias opciones cuando se dan varias respuestas.

Introduzca la información complementaria

Es posible dar formato al texto o utilizar texto sin formato.

Defina las opciones de puntuación

Advanced options

Feedback if chosen

Correct!

Text format: [More information about text formats](#)

You may post PHP code. You should include `<?php ?>` tags.

This feedback is given to users who chooses this alternative.

Feedback if not chosen

You chose poorly.

Text format: [More information about text formats](#)

You may post PHP code. You should include `<?php ?>` tags.

This feedback is given to users who doesn't choose this alternative.

Score if chosen

2

This score is added to the users total score if the user chooses this alternative.

Score if not chosen

0

This score is added to the users total score if the user doesn't choose this alternative. Only used if multiple answers are allowed.

Figura 24. Opciones avanzadas de varias opciones

- Seleccione el cuestionario y haga clic en Guardar (**Save**) para guardar la pregunta.

Añada instrucciones al cuestionario:

La función Instrucciones del cuestionario (**Quiz Directions**) sirven para ofrecer información específica sobre el cuestionario.

1. Haga clic en Instrucciones del cuestionario (**Quiz Directions**) para introducir información sobre el cuestionario.

Introduzca instrucciones
o información sobre
el cuestionario

Haga clic en Guardar
(Save) cuando haya
terminado

Edit Quiz directions There are 6 questions in this Pathology Quiz. G... View Edit Track

Question

There are 6 questions in this Pathology Quiz. Good luck.

Add to Quiz

This question is already a member of

☒ Professor Jones Quiz#1

If you uncheck any of the checkboxes this question will be removed from the corresponding Quiz. If the Quiz has been answered a new revision of the Quiz will be created automatically.

The 2 latest Quiz nodes this question isn't a member of

☐ Study Quiz1

☐ Professor Matt Quiz 1

If you check any of the checkboxes this question will be added to the corresponding Quiz. If the Quiz has been answered a new revision will be created automatically.

Title for new Quiz

Write in the name of the new Quiz you want to create and add this question to.

Save Delete

Figura 25. Instrucciones del cuestionario

2. Seleccione el cuestionario y haga clic en Guardar (**Save**) para guardar la pregunta.

Pregunta de escala:

- Haga clic en Pregunta de escala (**Scale question**) para añadir preguntas de puntuación al cuestionario.
Puede utilizar respuestas preajustadas, definir su propia escala de puntuación y guardar como nuevo preajuste y editar sus preajustes como más le convenga.

The screenshot shows the 'Edit Scale question' interface for the question 'How difficult did you think this quiz was?'. The interface includes a 'Question' field, an 'Answer' dropdown menu, and a list of 'Alternatives' (1-10). Annotations on the left side point to specific features:

- Añadir una pregunta**: Points to the 'Question' field.
- Seleccione la respuesta del menú desplegable de preajustes**: Points to the 'Answer' dropdown menu.
- O**: A small circle indicating an alternative action.
- Cree su propia lista de preajustes**: Points to the 'Alternatives' list.
- Haga clic para guardar sus preajustes**: Points to the 'Save as a new preset' checkbox.
- Haga clic para editar o eliminar sus preajustes**: Points to the 'Manage presets' link.

Figura 26. Pregunta de escala

- Seleccione el cuestionario y haga clic en Guardar (**Save**) para guardar la pregunta.

Gestionar preajustes

- Haga clic en Gestionar preajustes (**Manage presets**) si ha creado y guardado preajustes para su pregunta de puntuación.

2. Haga las modificaciones precisas de los preajustes o elimínelos.

Edite los preajustes

Seleccione guardar (Save) o eliminar (Delete)

Haga clic en Enviar (Submit)

Manage your preset collections

▼ Very Easy - Very Difficult (5)

Alternative 1 *
Very Easy

Alternative 2 *
Easy

Alternative 3
Moderate

Alternative 4
Difficult

Alternative 5
Very Difficult

Alternative 6

Alternative 7

Alternative 8

Alternative 9

Alternative 10

What will you do?

☒ Save changes, do not change questions using this preset

☐ Save changes, and change your own questions who uses this preset

☐ Delete this preset(This will not affect existing questions)

Submit

3. Haga clic en **Submit** para guardar o elimine los preajustes.

Preguntas de respuesta corta:

1. Haga clic en Pregunta de respuesta corta (**Short answer question**) para añadir una pregunta con una respuesta corta.

Las preguntas de respuesta corta pueden tener un resultado de respuesta fija y distinguir o no entre mayúsculas y minúsculas o pueden ser evaluadas manualmente por usted.

NOTA: La respuesta la evalúa cuando revise el cuestionario del usuario final.

Escriba una pregunta

Escoja el método de evaluación

Escriba la respuesta correcta a menos que sea de puntuación manual

Seleccione un cuestionario y guarde

Figura 27. Pregunta de respuesta corta

2. Seleccione el cuestionario y haga clic en Guardar (**Save**) para guardar la pregunta.

Preguntas de verdadero/falso:

1. Haga clic en Pregunta de verdadero/falso (**True/False question**) para añadir una pregunta de verdadero o falso al cuestionario.

Puede establecer que la pregunta sea verdadera o falsa. También puede dar información opcional con cada respuesta.

Escriba la pregunta —

Escoja verdadero o falso —

Escriba la información opcional —

Añádala a un cuestionario y guárdela —

Edit True/false question Pathogenesis of Amyloid is increased production [Track](#)

Question

Pathogenesis of Amyloid is increased production of a normal protein or misfolding of protein leading to formation of stable aggregates (B pleated sheets) of protein.

Correct answer *

☒ True

☐ False

Choose if the correct answer for this question is "true" or "false".

Feedback Settings

Settings pertaining to feedback given along with results.

Feedback Text

Text to be displayed when the results are displayed

Add to Quiz

This question is already a member of

☒ Professor Jones Quiz#1

If you uncheck any of the checkboxes this question will be removed from the corresponding Quiz. If the Quiz has been answered a new revision of the Quiz will be created automatically.

The 2 latest Quiz nodes this question isn't a member of

☐ Study Quiz1

☐ Professor Matt Quiz 1

If you check any of the checkboxes this question will be added to the corresponding Quiz. If the Quiz has been answered a new revision will be created automatically.

Title for new Quiz

Write in the name of the new Quiz you want to create and add this question to.

[Save](#) [Delete](#)

2. Seleccione el cuestionario y haga clic en Guardar ([Save](#)) para guardar la pregunta.

Modificar un cuestionario

Una vez creado el cuestionario, puede añadir, modificar y eliminar preguntas del cuestionario. También puede añadir imágenes a las preguntas y hacer cambios en las puntuaciones de cada pregunta.

NOTA: Si ya se ha respondido a un cuestionario y se añade una pregunta nueva, automáticamente se crea una nueva revisión del cuestionario.

Cambiar el cuestionario

Una vez que ha escogido un cuestionario de la lista que aparece cuando se hace clic en Cuestionario (**Quiz**), es posible editarlo.

1. Haga clic en el título del cuestionario (**Quiz**) para que se abra la pantalla Ver (**View**).

Información básica
del cuestionario

Puede probar el
cuestionario en
todo momento

Final Exam View Edit Take Manage questions Track Results

Category:
Pathology

Privacy:
group
(Special Studies - 102)

3 reads

Questions:	1
Available:	Always
Pass rate:	75 %
Time limit:	0:30:00
Backwards navigation:	Forbidden

Start quiz

Figura 28. Pantalla Ver (View)

2. Haga clic en Editar (**Edit**) para visualizar la información de los parámetros básicos del cuestionario.

Es posible cambiar cualquier parte de la información básica definida para el cuestionario, incluido el título. También puede Realizar (**Take**) el cuestionario para probarlo.

Edit Quiz Final Exam View Edit Take Manage questions Track Results

Title *
Final Exam

The name of the Quiz.

☐ Remember my settings
If this box is checked most of the quiz specific settings you have made will be remembered and will be your default settings next time you create a quiz.

Category *
Pathology

Privacy *
☐ Public - all users plus groups below
☒ Group - limited to groups below

Groups
Is there a cure?
Past, Present, Future ^
Special Studies - 101 ^
Special Studies - 102

Taking options

Availability options
Result Comments
Pass/fail options

☐ Allow Resume
Whether to allow users to leave the Quiz incomplete and then resume it from where they left off.

☐ Allow Skipping questions
Whether to allow users to skip questions in the Quiz

Figura 29. Pantalla Editar cuestionario

3. Cuando termine de editar, haga clic en Guardar (**Save**).

Figura 30. Seleccionar dónde añadir una pregunta

Aparecen los siguientes mensajes y se abre la pantalla Ver cuestionario (View Quiz):

Puede probar el
cuestionario en
todo momento

Some of the updated settings may not apply to quiz being taken already. To see all changes in action you need to start again.

Quiz Final Exam has been updated.

Final Exam

[View](#) [Edit](#) [Take](#) [Manage questions](#) [Track](#) [Results](#)

Category:
[Pathology](#)

Privacy:
group

([Special Studies - 102](#))

4 reads

Questions:	4
Available:	Always
Pass rate:	75 %
Time limit:	0:30:00
Backwards navigation:	Forbidden

[Start quiz](#)

Figura 31. Confirmación de los cambios

Cambiar las preguntas del cuestionario

Se pueden añadir preguntas a un cuestionario o modificarlas.

1. Haga clic en Gestionar preguntas (**Manage questions**) en la pantalla Ver cuestionario (**View Quiz**).
Se abre la pantalla Gestionar preguntas (**Manage questions**).

Cree preguntas nuevas para el cuestionario

Modifique una pregunta del cuestionario:

Reorganice las preguntas
Edite las preguntas
Elimine preguntas
Añada/quite imágenes
Cambie la puntuación

Añada preguntas públicas

Envíe las preguntas cuando haya terminado

Final Exam

ViewEditTakeManage questionsTrackResults

Create new question

Long answer question

Matching

Multiple choice question

Quiz directions

Scale question

Short answer question

True/false question

Questions in this quiz (4)

Show row weights

Question	Type	Actions	View Images	Update	Max score	Auto update max score
Answer the following questions. You have 30 mi...	Quiz directions	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date		☐
Adenocarcinomata is neoplasia of epithelial tis...	True/false question	Remove		Up to date	1	☐
A 56-year-old has not received any medical care...	Multiple choice question	Remove		Up to date	1	☐
40-year-old female with history of breast cance...	Long answer question	Remove		Up to date	10	☐

Browse for questions to add

Mark all the questions you want to add. You can filter questions by using the textfields and select boxes. You can sort by pressing the table headers.

	Title	Type	Changed	Username
☐		No filter	No filter	
☐	How difficult did you think this quiz was?	Scale question	12/18/2013 - 6:47pm	clientadmin
☐	Answer the following questions.	Quiz directions	12/17/2013 - 6:13pm	ProfessorJones
☐	A 52-year-old woman has noted a lump in her bre...	Short answer question	12/17/2013 - 1:59pm	clientadmin

Submit

Figura 32. Edición de las preguntas

Ventana Medical Systems, Inc.
101342500-ES Rev. A

63

Reorganizar las preguntas del cuestionario

Cuando tenga definidas las preguntas del cuestionario, puede reorganizarlas.

NOTA: Asegúrese de que las instrucciones del cuestionario (Quiz directions) están en la parte superior del cuestionario o al comienzo de un nuevo apartado del mismo.

Para reorganizar la disposición de las preguntas del cuestionario:

- 1. Sitúe el cursor sobre el + de la pregunta hasta que aparezca un + más grande.
- 2. Haga clic y mantenga presionado el botón primario del ratón.
- 3. Arrastre la pregunta hasta la nueva ubicación de la lista.

Sitúe el cursor sobre el + de la pregunta

Question	Type	Actions	View Images	Update	Max score	Auto update max score
There are 6 questions in this Pathology Quiz. G...	Quiz directions	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date		☐
Which of the following is not associated with W...	Multiple choice question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	1	☐
Match the following terms with the correct defi...	Matching	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	4	☐
A young boy with an enlarged neck mass. Proced...	Long answer question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	10	☐
What is an imbalance between the production and...	Short answer question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	5	☐
Pathogenesis of Amyloid is increased production...	True/false question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	1	☐
How difficult did you think this quiz was?	Scale question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	0	☐

Haga clic y arrastre el + hasta la nueva ubicación y suelte

Question	Type	Actions	View Images	Update	Max score	Auto update max score
There are 6 questions in this Pathology Quiz. G...	Quiz directions	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date		☐
Which of the following is not associated with W...	Multiple choice question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	1	☐
A young boy with an enlarged neck mass. Proced...	Long answer question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	10	☐
What is an imbalance between the production and...	Short answer question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	5	☐
Pathogenesis of Amyloid is increased production...	True/false question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	1	☐
How difficult did you think this quiz was?	Scale question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	0	☐
Match the following terms with the correct defi...	Matching	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	4	☐

Drag to re-order

Figura 33. Arrastrar y mover una pregunta

El movimiento no está terminado hasta que no se envíe el formulario.

Añadir una imagen

1. Para añadir una imagen a una pregunta, haga clic en Añadir/quitar imágenes (**Add/Remove Images**).

Haga clic en Añadir/quitar imágenes (Add/Remove Images)

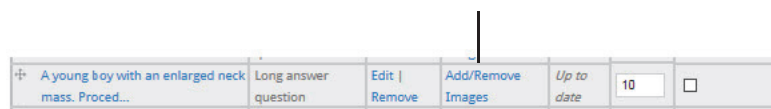


Figura 34. Adición de una imagen a una pregunta

Se abre la pantalla Importación de imágenes a cuestionario (**Quiz Image import**).

2. Escoja imágenes marcando la casilla de verificación de las que desee añadir.

Quiz Image import

Seleccione un tipo — Select Type
Cases

Escriba un título — Enter Title
Title1

Seleccione un nombre de usuario (User name) — Enter User name
MattStudent

Seleccione una fecha (Date) — Select
Date
01/08/2014
E.g., 01/07/2014

Haga clic para buscar imágenes — Search Reset

Marque la casilla de verificación de cada una — ☐ ☐ ☒ ☐

Haga clic en Enviar (Submit) — Submit

Cases: Test1
Image: Z 0

Cases: Partial Airway Obstruction
Image: Picture7_14_11123

Cases: Partial Airway Obstruction
Image: Image6_47

Cases: Partial Airway Obstruction
Image: Image8_36

Figura 35. Selección de imágenes para añadir a una pregunta

3. Haga clic en Agregar (**Submit**) para añadir la imagen a la pregunta.

4. Haga clic en Volver (**X**) para regresar a la pregunta.

5. Haga clic en la pregunta en la pantalla Gestionar preguntas (**Manage questions**) para ver la imagen.
6. Se abre la pantalla Ver pregunta (**View**) con la información básica de la pregunta.

Imagen añadida a la pregunta

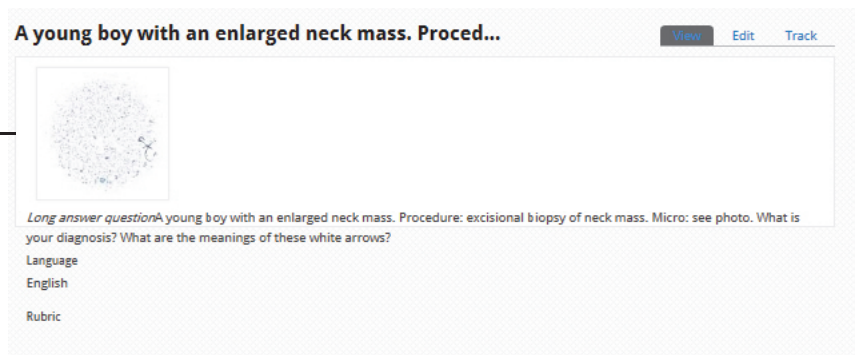


Figura 36. Pregunta con imagen añadida

NOTA: Para quitar una imagen, desmarque la casilla de verificación de la pantalla de Importación de imágenes a cuestionario (Quiz Image import) y haga clic en Enviar (Submit).

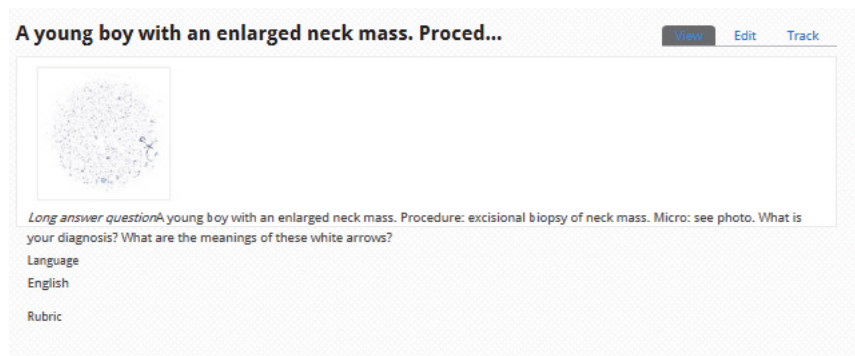
Editar o eliminar una pregunta

Para editar o eliminar una pregunta de un cuestionario:

1. En la pantalla Gestionar preguntas (**Manage questions**), haga clic en la pregunta.

NOTA: Las preguntas públicas no se pueden editar.

2. Se abre la pantalla Ver pregunta (**View**).



3. Haga clic en Editar (**Edit**) para ver los parámetros de la pregunta que desea editar.
4. Haga los cambios pertinentes a las preguntas y, a continuación, haga clic en Guardar (**Save**).

Para eliminar una pregunta de un cuestionario:

1. En la pantalla Gestionar preguntas (**Manage Questions**) haga clic en Eliminar (**Remove**) situada en el encabezado Acción (Action) de la pregunta.
2. La pregunta se elimina del cuestionario y aparece en el apartado Examinar preguntas (**Browse for questions**).

NOTA: La pregunta se quita de la lista de preguntas del cuestionario y aparece el siguiente mensaje.
No se le pide que la elimine, pero debe pulsar Enviar () para realizar la acción.

 * Changes made in this table will not be saved until the form is submitted.

Figura 37. Mensaje de envío de formulario

Añadir preguntas públicas

Otros creadores podrán acceder a las preguntas que defina. También puede utilizar las preguntas que se encuentran en Examinar preguntas para añadir (**Browse for questions to add**). Puede agregar preguntas a su cuestionario pero no puede editar una pregunta pública que no sea suya.

ADVERTENCIA: Si otro creador elimina una pregunta pública que usted tiene en un cuestionario suyo, esa pregunta desaparecerá de sus cuestionarios.
Lo mismo ocurre si es usted quien elimina preguntas: estas desaparecerán de los cuestionarios en los que estén incluidas.

1. En la pantalla Preguntas usadas en este cuestionario (**Questions used in this quiz**), haga clic en las preguntas públicas que desea añadir.

Las preguntas del cuestionario se encuentran dentro del encabezado Pregunta (Question)

Las preguntas no se guardan hasta que se haga clic en el botón Enviar (Submit)

Haga clic en las preguntas que desee añadir

Questions in this quiz (2)

Show row weights

Question	Type	Actions	View Images	Update	Max score	Auto update max score
+ Digital Pathology	Multiple choice question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	1	☐
+ Take this quiz	Quiz directions	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date		☐
+ Pathogenesis of Amyloid is increased production...*	True/false question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	1	☐
+ What is an imbalance between the production and...*	Short answer question	Edit Remove	Add/Remove Images	Up to date	5	☐

* Changes made in this table will not be saved until the form is submitted.

Browse for questions to add

Mark all the questions you want to add. You can filter questions by using the textfields and select boxes. You can sort by pressing the table headers.

	Title	Type	Changed	Username
☐		No filter ☒	No filter ☒	
☐	Why is there air?	Long answer question	11/26/2013 - 3:43pm	ProfessorJones
☐	A young boy with an enlarged neck mass. Proced...	Long answer question	11/26/2013 - 2:09pm	ProfessorJones
☐	How difficult did you think this quiz was?	Scale question	11/25/2013 - 4:19pm	ProfessorJones
☐	Which of the following is not associated with W...	Multiple choice question	11/25/2013 - 3:33pm	ProfessorJones
☐	Explain what Digital Pathology means.	Long answer question	11/25/2013 - 3:06pm	professormatt
☒	Pathogenesis of Amyloid is increased production...	True/false question	11/25/2013 - 1:26pm	ProfessorJones
☒	What is an imbalance between the production and...	Short answer question	11/25/2013 - 1:24pm	ProfessorJones
☐	There are 6 questions in this Pathology Quiz. G...	Quiz directions	11/25/2013 - 1:23pm	ProfessorJones
☐	Match the following terms with the correct defi...	Matching	11/25/2013 - 1:22pm	ProfessorJones
☐	Match the following:	Matching	11/25/2013 - 1:15pm	ProfessorJones

Figura 38. Añadir preguntas existentes

2. Haga clic en Guardar (**Submit**) para guardar las preguntas en el cuestionario.

Eliminar preguntas del cuestionario

Se puede eliminar del cuestionario preguntas que se hayan definido desde el sistema. Las preguntas públicas no se pueden eliminar. Si la pregunta tiene una imagen asociada, esta última no se elimina del sistema.

ADVERTENCIA: Cuando se elimina una pregunta del sistema, todos los cuestionarios definidos por otros creadores que utilicen esa pregunta de la lista pública se verán afectados. La pregunta se elimina de su lista pública y de su cuestionario.

1. En la pantalla Lista de cuestionarios (**Quiz list**), haga clic en el cuestionario.
Se abre la pantalla Ver cuestionario (**View Quiz**).
2. Haga clic en Gestionar preguntas (**Manage questions**) para visualizar la lista de preguntas del cuestionario.
3. Haga clic en el título de la pregunta del cuestionario o en Editar (**Edit**).

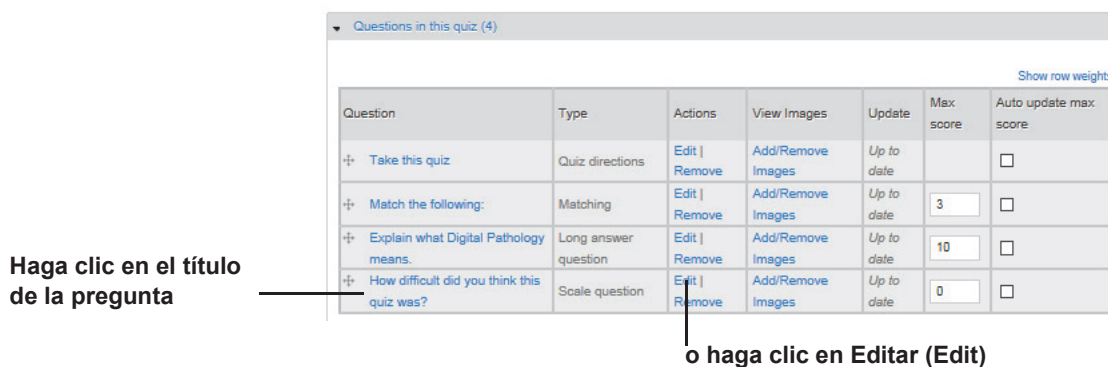


Figura 39. Selección de la pregunta para eliminar

Se abre la pantalla Ver pregunta (**View**).

4. Haga clic en Editar (**Edit**) para visualizar los parámetros de la pregunta.
5. Haga clic en Eliminar (**Delete**) para borrar la pregunta.

Se abre la pantalla de confirmación de la eliminación. Si hace clic de nuevo en Eliminar (**Delete**), la pregunta se borra del sistema y de cualquier otro cuestionario que la esté utilizando.

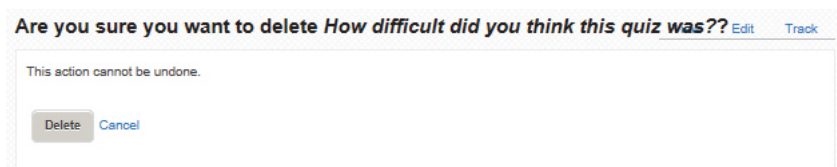


Figura 40. Pantalla de confirmación de la eliminación

6. Haga clic en Eliminar (**Delete**) o en Cancelar (Cancel).

Aparece el siguiente mensaje:



Figura 41. Mensaje de eliminación de la pregunta

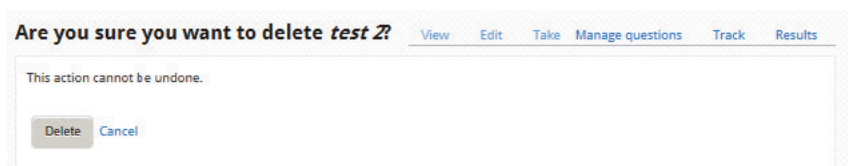
Eliminar un cuestionario

1. Haga clic en Editar (**Edit**) en la pantalla Ver (**View**) del cuestionario.

Se abre la pantalla de parámetros del cuestionario (**Quiz**). Asegúrese de que se trata del cuestionario que desea eliminar.

2. Haga clic en Eliminar ().

Aparece el mensaje de verificación.



3. Haga clic de nuevo en Eliminar () si está seguro de que ese es el cuestionario que desea eliminar.

Aparece el siguiente mensaje:



Figura 42. Mensaje de eliminación

NOTA: Las preguntas que usted creó siguen disponibles para usted. Puede eliminarlas individualmente si es preciso.

Evaluar un cuestionario

Una vez que el usuario ha finalizado el cuestionario, debe evaluar los resultados.

- 1. Haga clic en Cuestionario (**Quiz**) en la pantalla principal.
Se abre la lista de cuestionarios.
- 2. Haga clic en el título del cuestionario (**Quiz**) que desea evaluar.
Se abre la pantalla Ver (**View**) del cuestionario.

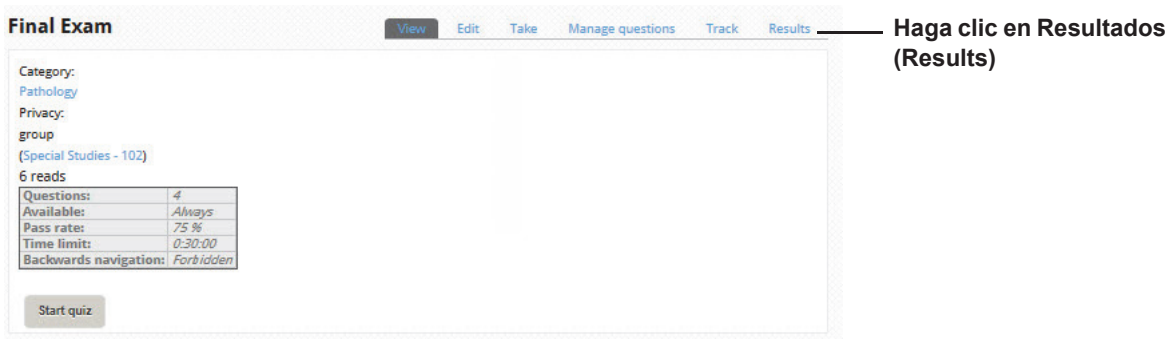


Figura 43. Ver los resultados del cuestionario

- 3. Haga clic en Resultados (**Results**).
Se abre una lista con todos los resultados de cuestionarios de los usuarios finales. Los cuestionarios pueden encontrarse en curso, no evaluados o puntuados como aprobados o fallidos.

NOTA: Los usuarios que no hayan comenzado el cuestionario no aparecen en la lista.

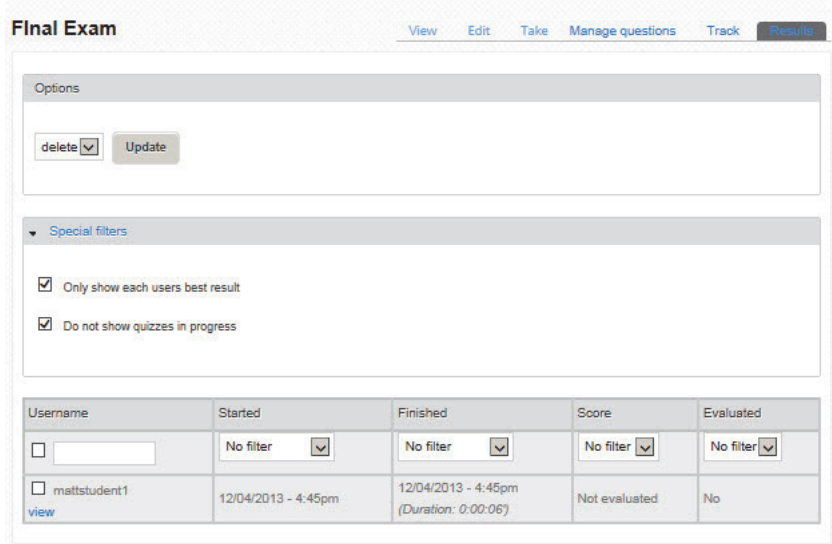
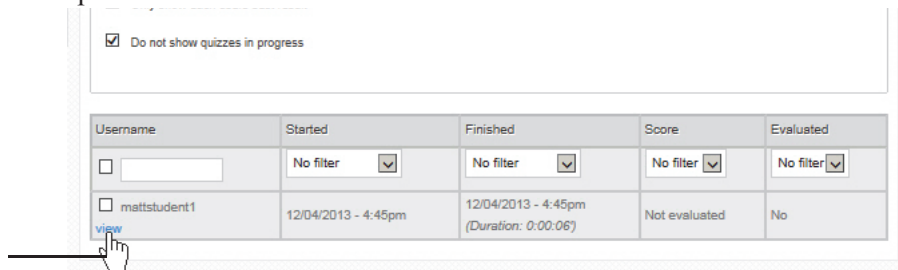


Figura 44. Estado actual de resultados

- 4. Sitúe el cursor sobre el campo Nombre de usuario (**Username**) del cuestionario que desee evaluar.

5. Haga clic en ver (**view**) cuando aparezca en el cuadro.

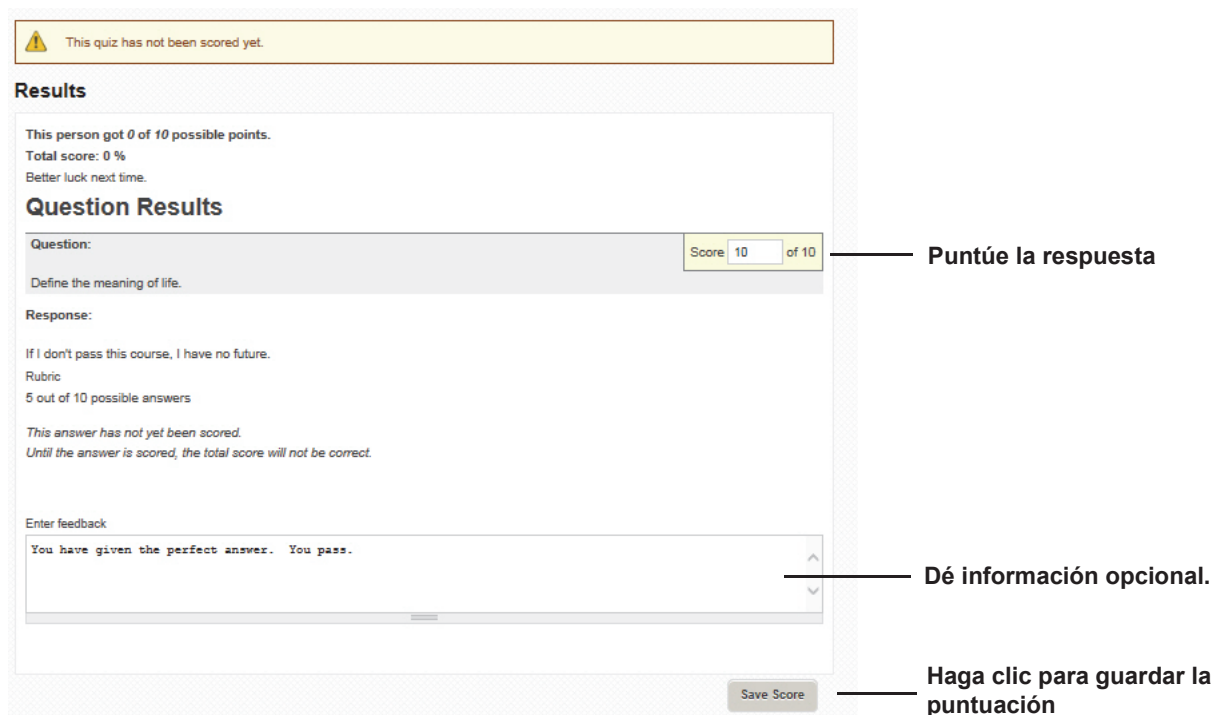
Mueva el cursor hasta que aparezca ver (view) y haga clic



Username	Started	Finished	Score	Evaluated
☐ view mattstudent1	No filter v	No filter v	No filter v	No filter v
	12/04/2013 - 4:45pm	12/04/2013 - 4:45pm (Duration: 0:00:06)	Not evaluated	No

Figura 45.

Se abren los resultados del cuestionario. Todos los cuestionarios pueden ser diferentes. Es posible que algunas preguntas haya que evaluarlas manualmente. Puntúelas y dé resultados en texto opcionales.



Results

This person got 0 of 10 possible points.
Total score: 0 %
Better luck next time.

Question Results

Question: Define the meaning of life. Score 10 of 10

Response: If I don't pass this course, I have no future.
Rubric: 5 out of 10 possible answers

This answer has not yet been scored.
Until the answer is scored, the total score will not be correct.

Enter feedback: You have given the perfect answer. You pass.

Save Score

Figura 46. Resultados del cuestionario para evaluar

6. Haga clic en Guardar puntuación (**Save Score**) para guardar sus puntuaciones.

A partir de ese momento, el usuario final podrá ver los resultados de su cuestionario. Aparece el siguiente mensaje:



Figura 47. Mensaje de guardado de los datos de puntuación

Eliminar resultados

Es posible eliminar alguno o todos los resultados de un cuestionario.

1. Haga clic en la casilla de cada uno de los resultados que desee eliminar.

Haga clic en cada uno de los resultados que desee eliminar

Username	Started	Finished	Score	Evaluated
☐	No filter	No filter	No filter	No filter
☐ viewer	11/25/2013 - 1:32pm	11/25/2013 - 1:34pm (Duration: 0:01:38)	36 % Failed	Yes
☐ viewer view	11/25/2013 - 1:34pm	11/25/2013 - 1:35pm (Duration: 0:00:54)	Not evaluated	No
☒ mattstudent1	11/25/2013 - 6:19pm	11/25/2013 - 6:20pm (Duration: 0:01:02)	24 % Failed	Yes
☐ mattstudent1	12/04/2013 - 3:57pm	12/04/2013 - 3:59pm (Duration: 0:02:34)	95 % Passed	Yes

Figura 48. Selección de resultados para eliminar

2. Seleccione eliminar (**delete**) de las opciones del menú desplegable.
3. Haga clic en Actualizar (**Update**).

Seleccione eliminar (delete) y, a continuación, haga clic en Actualizar (Update)

Final Exam [View](#) [Edit](#) [Manage questions](#) [Track](#) **Results**

Options

delete **Update**

[Special filters](#)

Figura 49. Botón de eliminación y actualización

Se abre la pantalla Confirmar eliminación (**Confirm deletion**).

ADVERTENCIA: Cuando elimina un resultado, este se borra del sistema.

Confirm deletion

This action cannot be undone

Delete all marked results [cancel](#)

Figura 50. Pantalla de confirmación de la eliminación

4. Haga clic en Eliminar todos los resultados marcados (**Delete all marked results**) o en Cancelar (Cancel).

Al eliminar aparece el siguiente mensaje:

✓ Results have been deleted.

Figura 51. Mensaje de resultados eliminados

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Crear grupos

Introducción

En este capítulo se muestra cómo crear grupos y agregar usuarios a los grupos para ver casos y cuestionarios específicos. Los grupos son clases o empleados con unas necesidades de formación semejantes.

Una vez creado un grupo, es posible agregar, modificar o eliminar miembros del mismo. También puede unirse a grupos públicos de otros creadores.

Los administradores o creadores pueden configurar los grupos.

Agregar un grupo

1. Haga clic en Crear grupos (**Create Groups**) para crear un nuevo grupo.

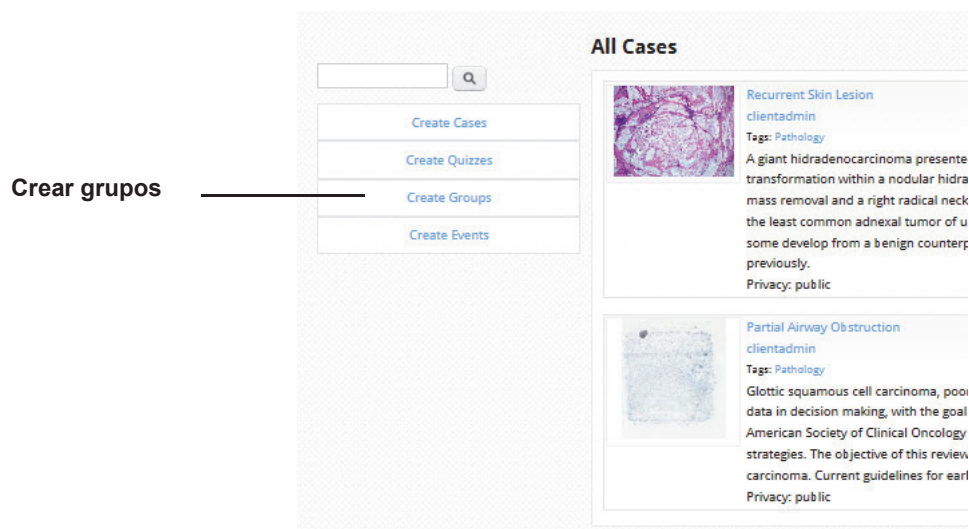


Figura 1. Botón Crear grupos

Se abre la pantalla Crear grupo (**Create Group**).

Defina los parámetros del grupo rellenando los campos de la pantalla Crear grupo (**Create Group**). Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*).

The screenshot shows the 'Create Group' form with the following fields and options:

- Title ***: A text input field.
- Description**: A large text area.
- Membership requests ***: Radio button options:
 - ☒ Open - membership requests are accepted immediately.
 - ☐ Moderated - membership requests must be approved.
 - ☐ Invite only - membership must be created by an administrator.
 - ☐ Closed - membership is exclusively managed by an administrator.
- Group visibility ***: Radio button options:
 - ☒ Public - accessible to all site users
 - ☐ Private - accessible only to group members
- ☒ List in groups directory
- Save**: A button at the bottom.

Annotations on the left side of the form:

- Escriba un título*** points to the Title field.
- Escriba una descripción** points to the Description field.
- Seleccione la manera de acceder al grupo** points to the Membership requests section.
- Seleccione quién puede ver el grupo** points to the Group visibility section.
- Haga clic en Guardar (Save) cuando haya terminado** points to the Save button.

Figura 2. Pantalla Crear grupo

1. Escriba un título (**Title***) para el grupo.

A close-up of the 'Title' field showing the text 'Professor Jones' Class 101' entered.

Figura 3. Campo Título

2. Escriba una descripción (**Description**).

A close-up of the 'Description' field showing the text 'Professor Jones Class 101' entered. A double-headed vertical arrow points to the bottom edge of the text area, indicating it can be resized.

Haga clic y desplace para agrandar o reducir el tamaño del campo

Figura 4. Campo Descripción

3. Seleccione cómo se van a agregar al grupo las solicitudes de participación (**Membership requests***).

Membership requests *

☒ Open - membership requests are accepted immediately.

☐ Moderated - membership requests must be approved.

☐ Invite only - membership must be created by an administrator.

☐ Closed - membership is exclusively managed by an administrator.

Figura 5. Solicitudes de participación

4. Seleccione la visibilidad del grupo (**Group visibility***) que desea que tenga el grupo para los usuarios finales.

Group visibility *

☒ Public - accessible to all site users

☐ Private - accessible only to group members

Figura 6. Visibilidad del grupo

5. Haga clic en Guardar (**Save**) para guardar el nuevo grupo.

El nuevo grupo se guarda y ya puede realizar modificaciones en él. Es posible editar la información del grupo y agregar o eliminar miembros. Consulte **Modificar grupos** a continuación.



Group *Special Study 1* has been created.

Special Study 1

[View](#) [Edit](#) [Group](#) [Track](#)

Recent members

[ProfessorJones](#)

Recent Cases

Recent Quiz

All members(1)

All cases(0)

All quiz(0)

Haga clic para ver:

Todos los miembros del grupo

Todos los casos asignados

Todos los cuestionarios asignados

Figura 7. Guardar el nuevo grupo

Modificar grupos

Una vez creado el nuevo grupo es posible agregar miembros o editarlo.

Editar el grupo

- 1. Haga clic en Mis grupos (**My Groups**) para ver una lista con todos los grupos.
- 2. Haga clic en el grupo de la lista que desee modificar.

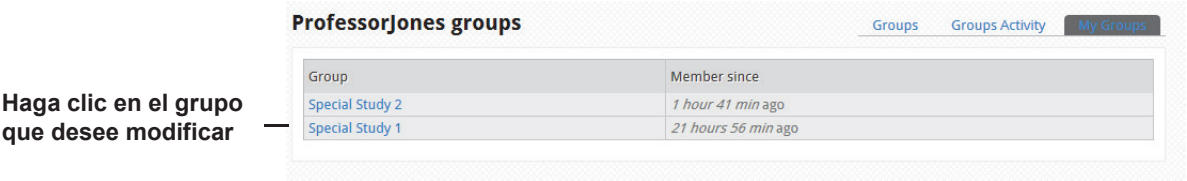


Figura 8. Selección de un grupo

Se abre el grupo para que pueda editarlo. Aparecen los casos asignados actualmente junto con los miembros y los cuestionarios. Consulte la figura 9.

- 3. Haga clic en Editar (**Edit**) para cambiar la información del grupo.

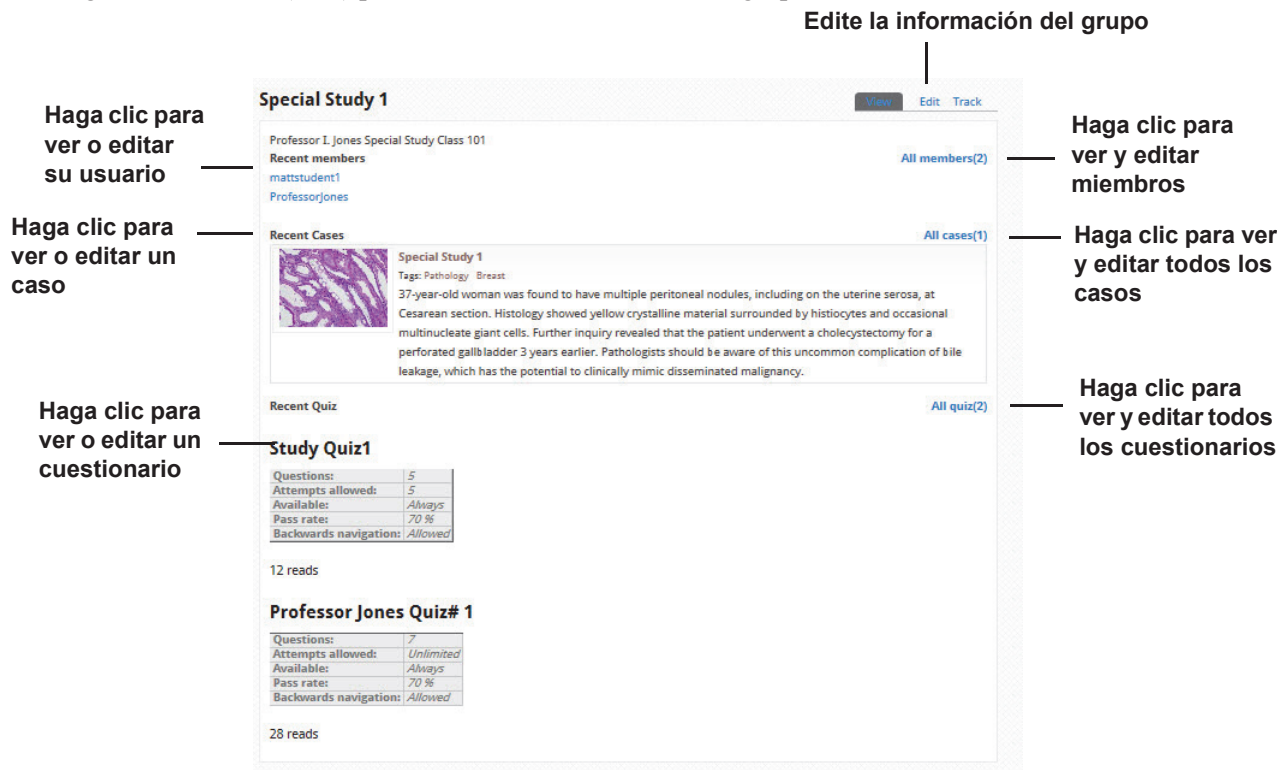


Figura 9. Pantalla Información del grupo

Se abre la pantalla Editar grupo (**Edit Group**). Cambie cualquier información de la pantalla. Los cambios pueden afectar a cómo ven los grupos y acceden a ellos los usuarios finales.

Edit Group Special Study 1 View Edit Track

Title *
Special Study 1

Description
Professor I. Jones Special Study Class 101

Membership requests *

☐ Open - membership requests are accepted immediately.

☐ Moderated - membership requests must be approved.

☒ Invite only - membership must be created by an administrator.

☐ Closed - membership is exclusively managed by an administrator.

Group visibility *

☒ Public - accessible to all site users

☐ Private - accessible only to group members

☒ List in groups directory

Save Delete

Figura 10. Pantalla Editar grupo

- Haga clic en Guardar (**Save**) cuando haya terminado.

Se abre la pantalla Información del grupo (**Group Information**) con sus cambios.

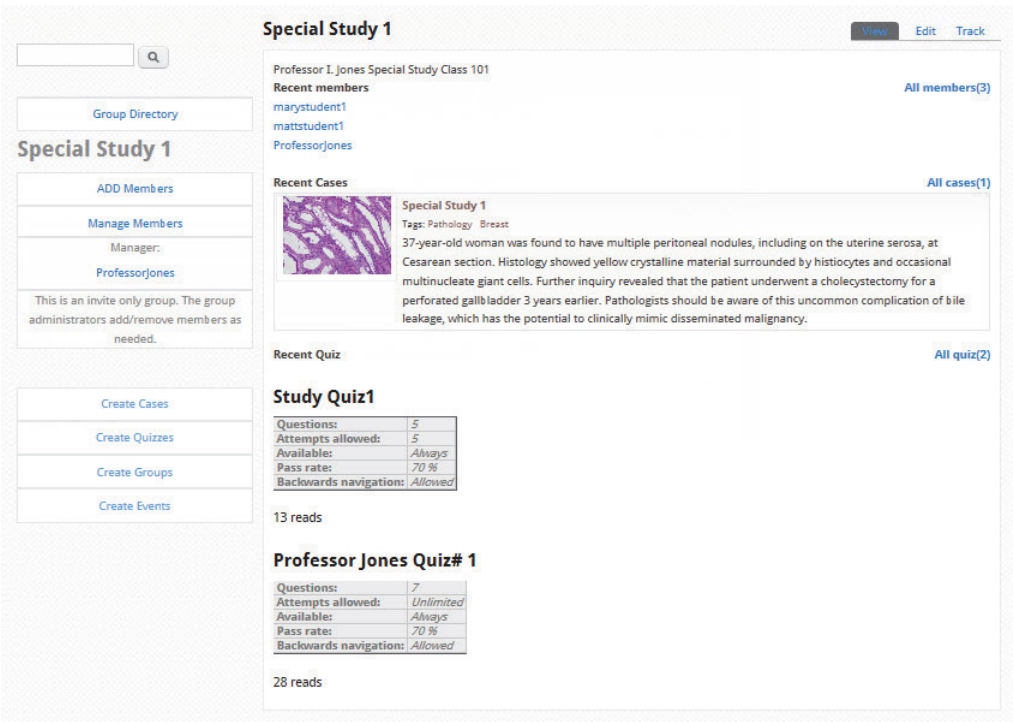


Figura 11. Pantalla Información del grupo con cambios

Agregar miembros

Según haya definido el acceso al grupo, podrá:

- Agregar miembros al grupo mediante invitación
 - Permitir que se solicite acceso como miembro
 - Restringir el acceso a través de las opciones de acceso y privacidad
 - Permitir la entrada al grupo de cualquiera
1. Haga clic en Agregar miembros (**ADD Members**) en la pantalla Información del grupo (**Group Information**) para definir la participación en el grupo. Consulte la figura 11.

Se abre la pantalla Agregar o invitar a miembros al grupo (**Add or Invite group members**).

The screenshot shows the 'Add or Invite group members' form for a group named 'Special Study 1'. The form includes a search bar for usernames, a list of email addresses or usernames, a personal message field, and a 'Send Invitation' button. Annotations point to various parts of the form:

- Empiece a escribir el nombre del usuario para seleccionar**: Points to the 'Lookup a username and add it to the list below.' search bar.
- Haga clic en Agregar (Add) para agregar el usuario a la lista**: Points to the 'Add' button next to the search bar.
- Lista de miembros agregados o invitados**: Points to the list of email addresses or usernames.
- Haga clic para agregar o invitar**: Points to the 'Send Invitation' button.
- Añadir mensaje personal opcional**: Points to the 'Personal Message' field.

Figura 12. Pantalla de agregación e invitación de miembros

Desde esta pantalla puede agregar e invitar miembros.

2. Seleccione un miembro escribiendo el nombre de usuario (**Username**) para buscar y seleccionar el nombre.
3. Haga clic en Agregar (**Add**) para agregar el nombre de usuario a la lista.
4. Siga agregando usuarios al mensaje para enviar un mensaje. Puede escribir una dirección de correo electrónico en el campo Direcciones de correo electrónico o nombres de usuarios (**Email addresses or user names**).

NOTA: En este campo los nombres o direcciones deben ir separados por comas. mattstudent1, bill@bill.com,

5. Añada un mensaje personal opcional en el campo Mensaje personal (**Personal Message**).
6. Haga clic en Enviar invitación (**Send Invitation**) para enviar las invitaciones o añadir miembros al grupo.
7. Aparece un mensaje de verificación si se realiza correctamente.



Figura 13. El usuario se ha agregado o invitado al grupo

Administrar personas del grupo

Se puede editar la participación en un grupo en particular. Puede activar a los miembros, ponerlos en pendiente o bloquearlos.

1. Haga clic en Administrar miembros (**Manage Members**) (consulte la figura 11) en la pantalla Información del grupo (**Group information**).

Se abre la pantalla Personas del grupo (**People in group**).

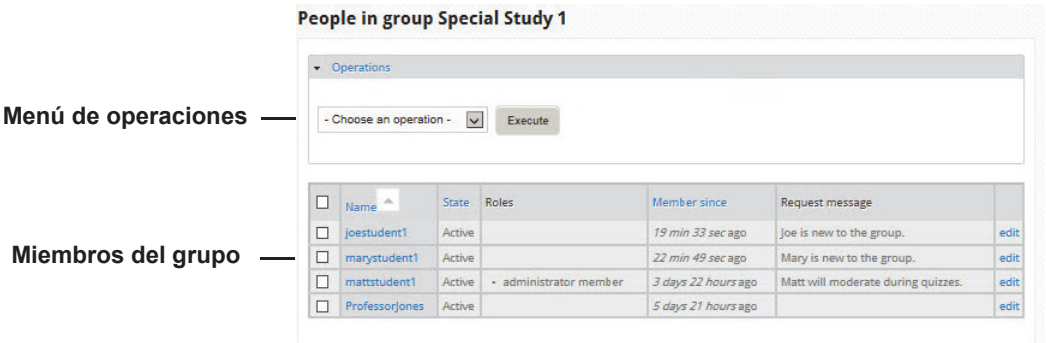


Figura 14. Visión general de miembros de un grupo

En esta pantalla se pueden controlar las actividades relacionadas con la participación.

Cambiar estado de un miembro

1. Marque la casilla de verificación para seleccionar el miembro que quiera modificar.
Puede seleccionar más de un miembro para cambiar.
2. Seleccione la operación Modificar estado de participación (**Modify membership status operation**) en el menú desplegable Operaciones (**Operations**). Consulte la figura 14.
3. Haga clic en Ejecutar (**Execute**) para iniciar la operación.
4. Seleccione el nuevo estado en el menú desplegable Estado (**State***).

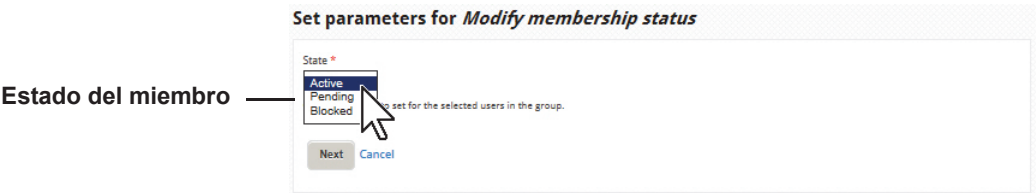


Figura 15. Menú desplegable de Operaciones

5. Haga clic en Siguiente (**Next**) para continuar.
6. Haga clic en Confirmar (**Confirm**) para verificar los cambios de estado.

Aparece el siguiente mensaje:



Figura 16. Mensaje de confirmación de cambio de estado

Eliminar un miembro

Para eliminar a un miembro de un grupo:

- 1. Marque la casilla de verificación para seleccionar el miembro que quiera eliminar.
Puede seleccionar más de un miembro a la vez.

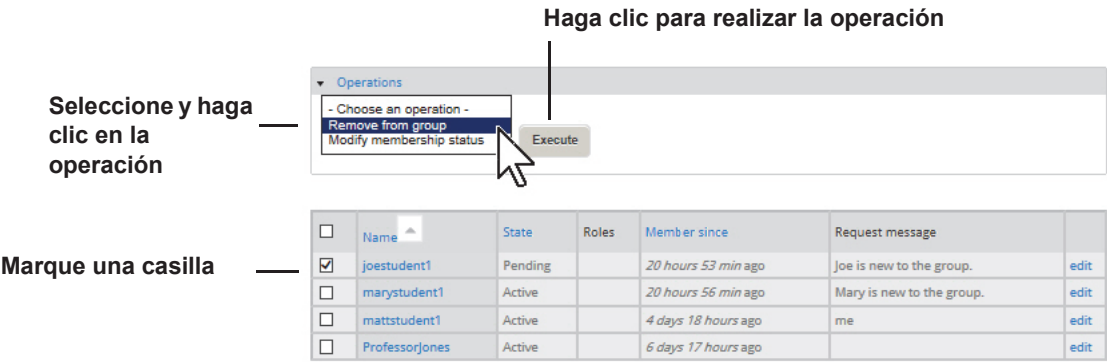


Figura 17. Eliminar un miembro de un grupo

- 2. Seleccione la operación Quitar del grupo (**Remove from group**) en el menú desplegable.
- 3. Haga clic en Ejecutar (**Execute**) para realizar la operación.

Se le pedirá que confirme la eliminación.

- 4. Haga clic en Confirmar (**Confirm**) para confirmar la eliminación o en Cancelar (Cancel).

Aparece el siguiente mensaje:



Figura 18. Eliminación confirmada.

Administración de solicitudes de participación en grupos

La participación en un grupo se determina de varias maneras. Puede hacer lo siguiente:

- Realizar solo una invitación al grupo. El propietario del grupo envía invitaciones a los usuarios finales solicitándoles que se unan a un grupo.

NOTA: Si no desea que se le pueda enviar una solicitud de invitación, establezca el grupo como privado.

- Los grupos pueden ser públicos para que cualquiera pueda hacerse miembro. El usuario final se agrega automáticamente a un grupo.
- De forma individual, los usuarios pueden solicitar participar desde sus cuentas de usuario. Los usuarios finales deben solicitar participación en un grupo. Podría, por ejemplo, haber limitación en el tamaño del grupo.
- Como creador, también se puede unir a grupos.

Solicitar y aceptar participación en un grupo

Las solicitudes de participación se efectúan desde cualquier pantalla de grupo (**Groups**). En el encabezado Vínculo de participación (**Join Link**) se muestran las acciones de participación para cada uno de los grupos que aparezcan. Todos estos son grupos públicos.

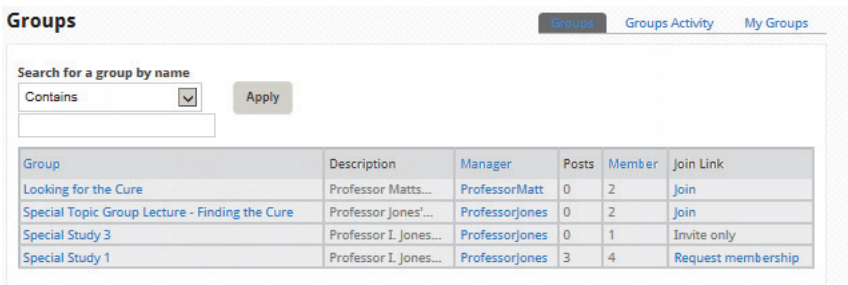


Figura 19. Grupos públicos mostrados

1. Haga clic en la solicitud de participación bajo el encabezado Vínculo de participación (**Join Link**).
 - Si hace clic en Unirse (**Join**), se le agregará automáticamente al grupo. No es necesario que realice ninguna otra acción.
 - Si desea unirse a un grupo de Solo invitación (**Invite only**), tendrá que ponerse en contacto con el creador del grupo a través de correo electrónico y solicitar participación.
 - Si hace clic en Solicitar participación (**Request membership**), se abre la siguiente pantalla:

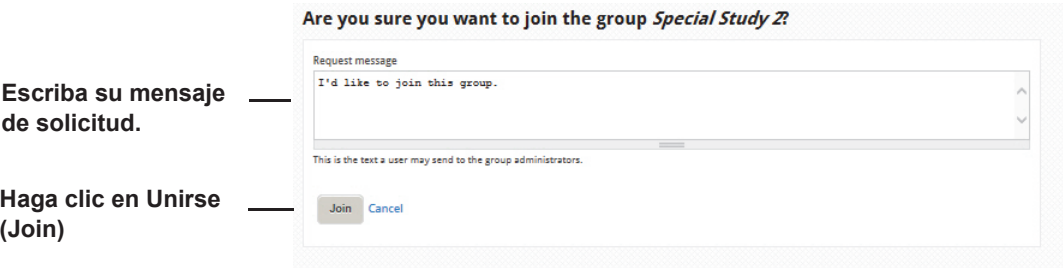


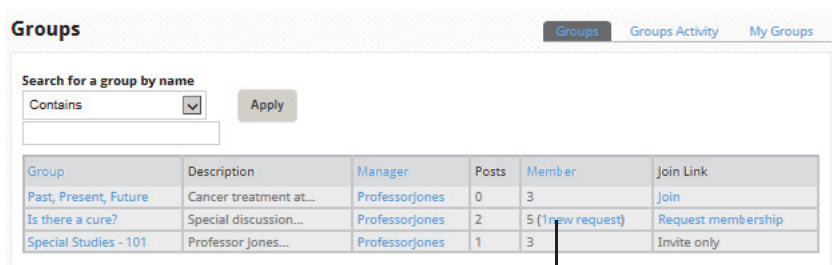
Figura 20. Pantalla de solicitud de participación

2. Cuando hace clic en Unirse (**Join**), se envía la solicitud al creador del grupo.

Confirmar participación en un grupo

Como creador del grupo, recibirá solicitudes para unirse a grupos solo para miembros. Las nuevas solicitudes aparecen en la pantalla Grupos (**Groups**). Es preciso que acepte una solicitud de participación de un usuario final para que este se una a un grupo.

1. Haga clic en nueva solicitud (**new request**) en la pantalla de información de Grupos **Groups**.



Haga clic en nueva solicitud (new request) para unirse al grupo

Figura 21. Nueva solicitud para unirse a un grupo

Se abre la pantalla Personas del grupo (**People in group**).

2. Marque la casilla de la solicitud pendiente.
3. Seleccione Modificar estado de participación (**Modify membership status**) en el menú desplegable.

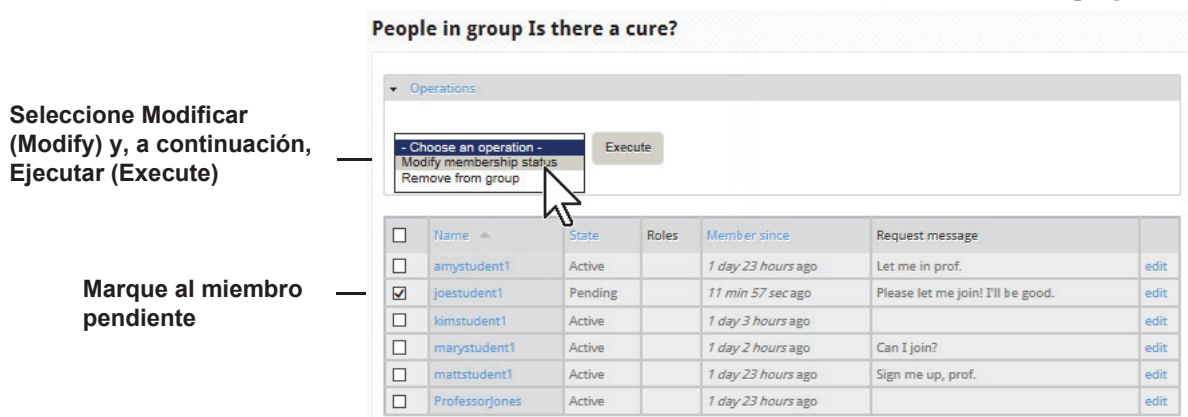


Figura 22. Pantalla Personas del grupo (People in group)

4. Haga clic en Ejecutar (**Execute**).

Se abre la pantalla Definir parámetros (**Set parameters**), en la que puede modificar el estado de participación.

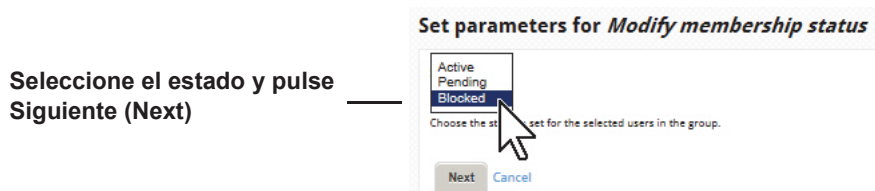


Figura 23. Selección del estado de participación

5. Seleccione el estado (**State**) en el menú desplegable y pulse Siguiente (**Next**).

6. Confirme el estado de participación pulsando Confirmar (**Confirm**).

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Mantenimiento de foros

Introducción

Los foros son grupos de discusión que se definen en la instalación. Cada grupo de discusión puede tener temas en los que los usuarios interaccionan. Los temas los mantienen los administradores y los creadores.

Uso de los foros

1. Haga clic en Foros (**Forums**) en la parte superior de la pantalla para mostrar los grupos de discusión actuales.
Aparece la lista de los temas de cada foro, así como el número de publicaciones y quién ha realizado la última.

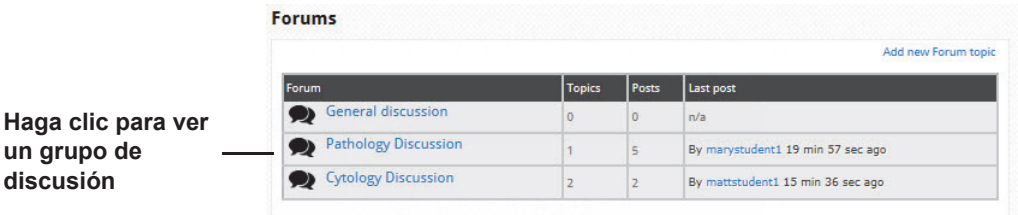


Figura 1. Grupos de discusión de foros

2. Haga clic en el grupo de discusión que desea ver.
Se abre el grupo de discusión con sus temas actuales.

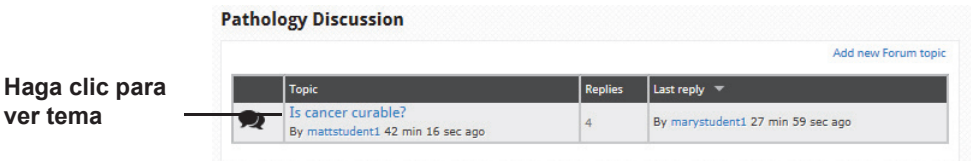


Figura 2. Lista de temas

3. Haga clic en el título del tema (**Topic**) para ver el tema y todas las respuestas.

De este modo verá todos los comentarios y respuestas actuales. Puede añadir nuevos comentarios, responder a comentarios existentes y editar o responder a sus propios comentarios.

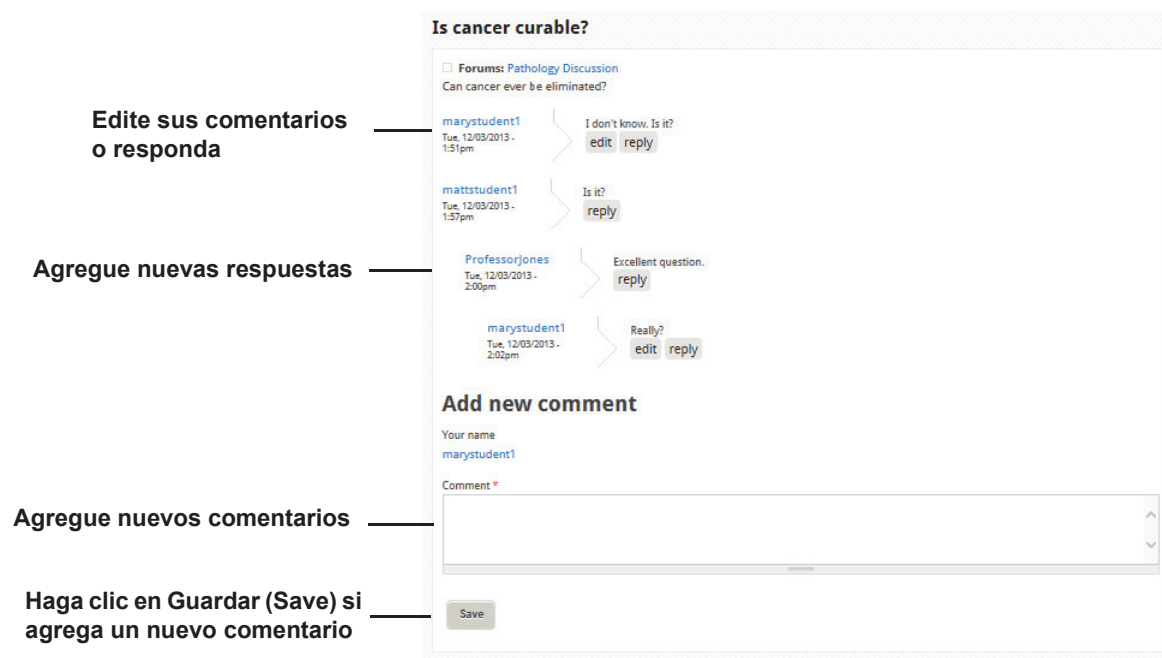


Figura 3. Pantalla para comentar o responder

4. Escriba el nuevo comentario* y haga clic en Guardar (**Save**).

O

Haga clic en Editar (**edit**) o en Responder (**reply**) para escribir más comentarios o realizar cambios.

Utilice para editar sus comentarios

Utilice para responder a otros comentarios

Edit comment *I don't know. Is it?* [View comment](#) [Edit](#)

Your name
marystudent1

Comment *

I don't know. Is it?

Save

Add new comment

mattstudent1
Tue, 12/03/2013 - 1:57pm
[permalink](#)

Is it?
Is it?
[reply](#)

Your name
marystudent1

Comment *

Save

Figura 4. Pantallas Editar y Responder

- Haga clic en Guardar ([Save](#)) cuando haya terminado.

Mantenimiento del foro

El creador o el administrador son los encargados de mantener los foros. Es posible añadir, editar, responder o eliminar comentarios de los temas.

Editar foros

1. Haga clic en el grupo de discusión del foro (**Forum**) para editarlo.
Se abre la lista de temas del grupo.

Seleccione un grupo de discusión

Forums			
Add new Forum topic			
Forum	Topics	Posts	Last post
 General discussion	0	0	n/a
 Pathology Discussion	1	5	By marystudent1 19 min 57 sec ago
 Cytology Discussion	2	2	By mattstudent1 15 min 36 sec ago

Figura 5. Grupos de discusión del foro

2. Haga clic en el nombre del tema (**Topic**).

Haga clic en el tema que desea ver

Pathology Discussion			
Add new Forum topic			
	Topic	Replies	Last reply
	Is cancer curable? By mattstudent1 42 min 16 sec ago	4	By marystudent1 27 min 59 sec ago

Figura 6. Lista de temas del grupo de discusiones

Se abre la pantalla de visualización del tema.

Temas de discusión

Se abren los comentarios y respuestas al tema. En esta pantalla, es posible efectuar las siguientes acciones:

- Responder a comentarios
- Editar comentarios
- Eliminar comentarios
- Agregue nuevos comentarios

Realice la función necesaria con cada comentario:

Eliminar
Editar
Responder

Agregue nuevos comentarios

Haga clic en Guardar (Save) solo si agrega un nuevo comentario

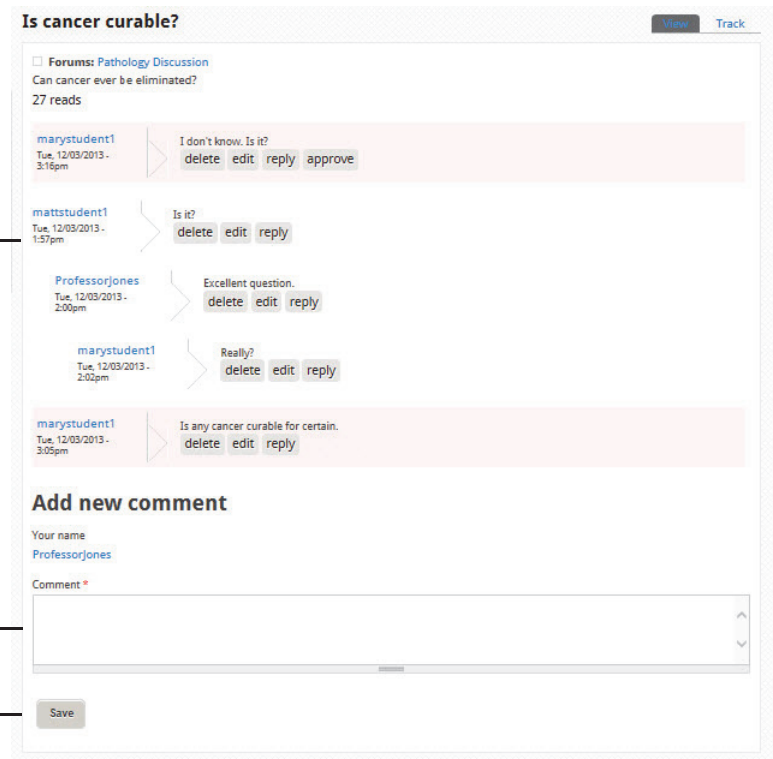


Figura 7. Pantalla de comentarios del tema

3. Haga clic en la acción del comentario y siga las instrucciones.

Aparece un mensaje para cada acción que realice.

Mensaje de eliminación



Comentar, editar y responder a un mensaje



Figura 8. Mensajes mostrados.

4. Haga clic en Guardar () si agrega un nuevo comentario.

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Enviar mensajes

Introducción

Es posible enviar y ver mensajes. También se puede bloquear a usuarios para que no le lleguen sus mensajes. Al iniciar sesión en su cuenta, aparece un mensaje si tiene mensajes en su bandeja de entrada.



Figura 1. Mensaje en espera

Mantener mensajes

1. Haga clic en Mensajes (**Messages**) en el menú desplegable de su cuenta o haga clic en mensaje no leído (**unread message**) en el cuadro de mensaje (consulte la Figura 1).

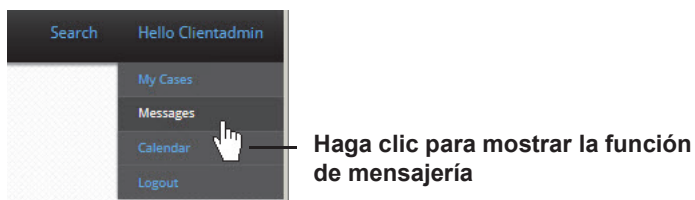
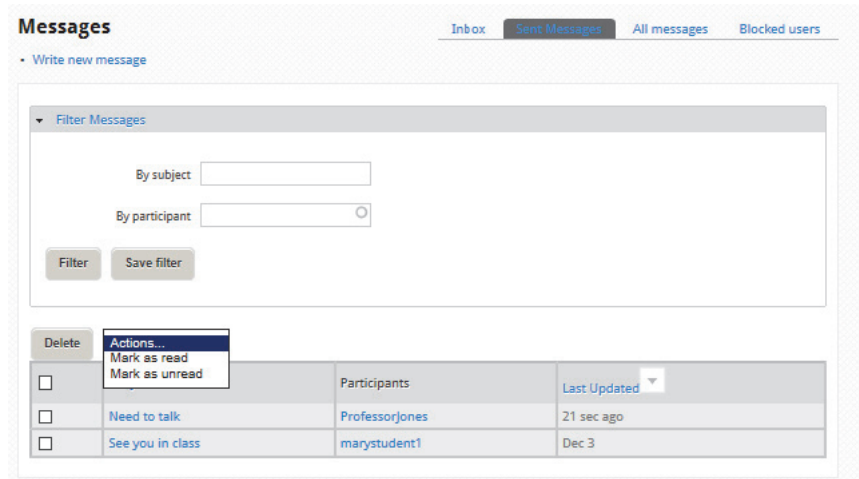


Figura 2. Menú desplegable de mensajes

2. Se muestra la bandeja de entrada de mensajes (**Messages Inbox**).

Puede ver mensajes y eliminarlos desde su cuenta. Existen una serie de acciones que se pueden realizar con el mensaje.



- Escribir nuevos mensajes
- Ver mensajes en la bandeja de entrada
- Ver todos los mensajes
- Ver usuarios bloqueados
- Bloquear usuarios
- Filtrar mensajes
- Guardar filtros de mensaje
- Marcar mensaje como leído
- Marcar mensaje como no leído
- Archivar mensaje
- Ver mensajes enviados
- Eliminar mensajes

Figura 3. Acciones de mensajes

3. Haga clic en los mensajes que desea ver.

Haga clic para ver mensaje

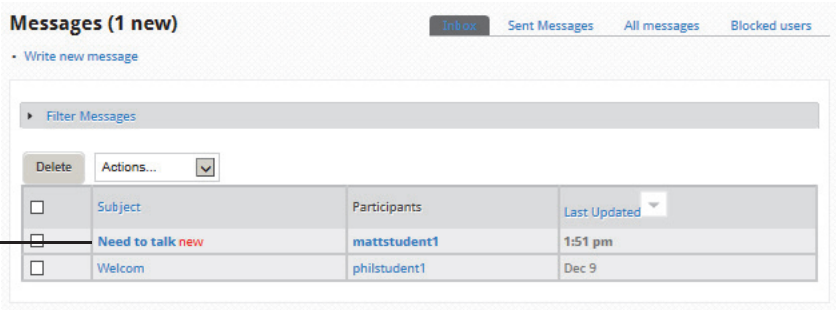
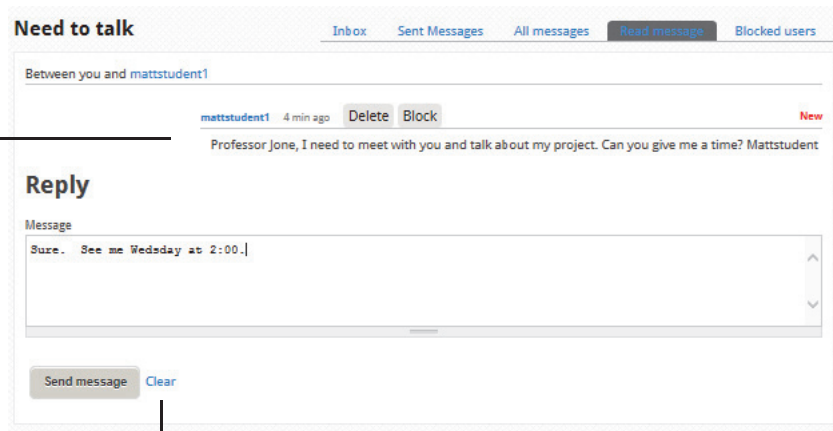


Figura 4. Pantalla de mensajes

Se muestra el mensaje. Es posible efectuar diferentes acciones con el mensaje.

Mensaje procedente
de usuarios

Escriba una
respuesta y,
a continuación,
envíe el mensaje.



Haga clic para borrar su mensaje de respuesta.

Figura 5. Ver mensaje y realizar acciones

Bloquear al usuario

Puede bloquear a un usuario para que no le lleguen sus mensajes.

1. Haga clic en Usuarios bloqueados (**Blocked Users**) o en la pantalla de mensajes haga clic en Bloquear (**Block**).

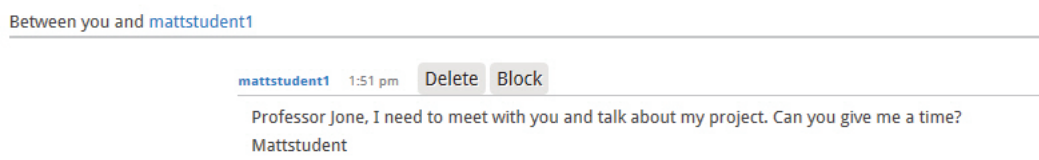


Figura 6. Botón de bloqueo

2. Seleccione el nombre de usuario (**Username**) que desee bloquear.
3. Haga clic en Bloquear usuario (**Block user**).

Seleccione el nombre de usuario que desee bloquear.

Haga clic en Block User (Bloquear usuario)

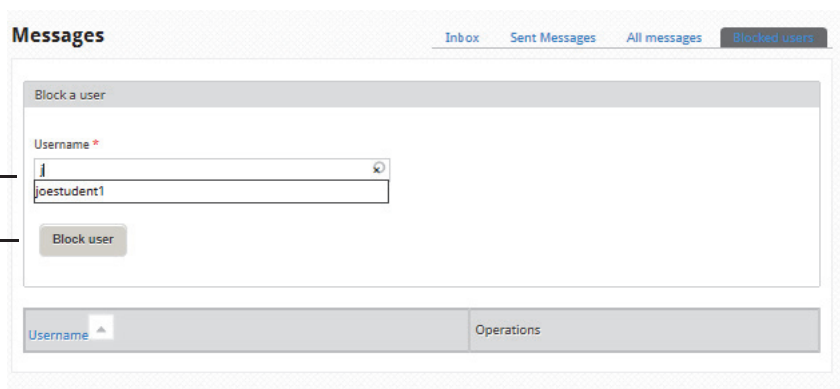
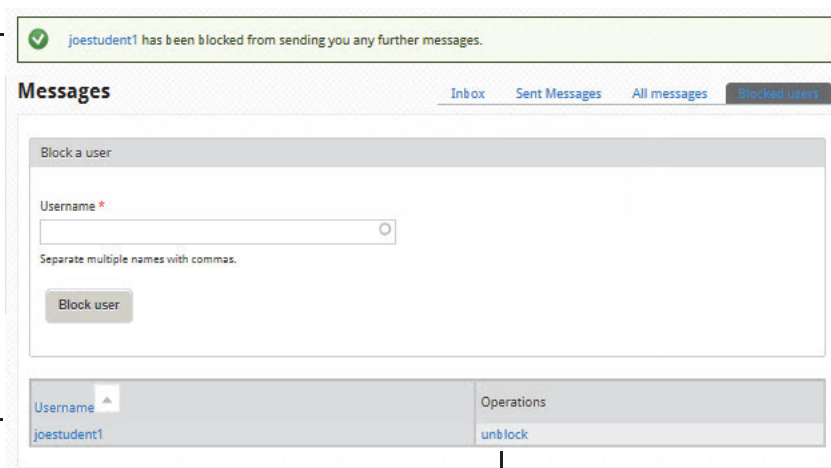


Figura 7. Bloqueo de un usuario

Se muestra el mensaje del usuario bloqueado y el Nombre de usuario (**Username**) pasa a formar parte de la lista de usuarios bloqueados.

Mensaje de nombre de usuario bloqueado

Lista de nombres de usuarios bloqueados



Haga clic para desbloquear

Figura 8. Mensaje de nombre de usuario bloqueado

Desbloquear un nombre de usuario bloqueado

1. Haga clic en desbloquear (**unblock**) en la lista de usuarios bloqueados para desbloquear a un **nombre de usuario** (consulte la Figura 8).

Aparece la pantalla de mensaje de desbloqueo solicitando confirmación para desbloquear ese nombre de usuario.

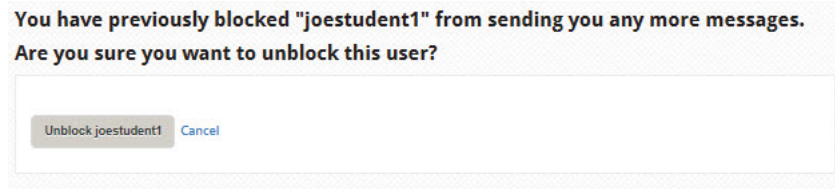


Figura 9. Desbloqueo de un nombre de usuario

2. Haga clic en Desbloquear (**Unblock joestudent1**) o en Cancelar (Cancel).

El nombre de usuario (**Username**) se desbloquea y se quita de la lista de usuarios bloqueados y aparece el siguiente mensaje:

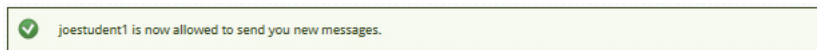


Figura 10. Mensaje de usuario desbloqueado

INTENCIONADAMENTE EN BLANCO



Índice

definición, 34

A

acoplar o desacoplar la ventana de miniatura, 38

acoplar/desacoplar, 33

acoplar/desacoplar panel

uso, 34

administrador

función, 7

administrar

preguntas, 50

agregar

grupo, 75

miembros a grupo, 81

Ajuste de privacidad, 23

cuestionario, 43

ajustes de cuestionario

aleatorizar preguntas, 44

límite de tiempo, 45

marcar como dudoso, 44

navegación hacia atrás, 44

número de intentos, 44

reanudar prueba, 44

repetir hasta que sea correcto, 44

saltarse preguntas, 44

añadir, 87

anotaciones, 35

comentarios de anotación, 37

cuestionario, 41

evento, 14

imagen a pregunta de cuestionario, 65

imágenes, 25

imágenes gráficas a caso, 27

instrucciones para cuestionario, 56

portaobjetos a un caso, 25

preguntas a cuestionario, 52

preguntas cortas de cuestionario, 59

preguntas de emparejamiento a cuestionario, 53

preguntas de escala a cuestionario, 57

preguntas de respuesta larga a cuestionario, 52

preguntas de varias opciones a cuestionario, 54

preguntas de verdadero/falso de cuestionario, 60

preguntas del cuestionario, 50

usuario, 8

añadir preguntas al cuestionario, 50

añadir un cuestionario, 41

Añadir una imagen, 27

anotación

comentarios, 37

eliminar, 35

eliminar de portaobjetos, 36

funciones, 34

anotaciones

dibujar, 35

anotar

portaobjetos, 33

Ayuda, 6

B

barra de aumento, 33

definición, 34

barra de control

pantalla, 2

barra de control de la pantalla, 2

barra de herramientas de anotaciones, 33

definición, 34

bloquear

usuario, 96

bloquear mensajes, 93

botón vista panorámica de imagen, 33

buscar, 4

avanzada, 4

por contenido, 4

por usuario, 4

usuario, 5

búsqueda por palabra clave, 4

C

- calendario
 - visualizar, 13
- campo de visión, 30
- Carga grande, 26
- caso
 - categorías, 23
 - crear, 20
 - Descripción, 22
 - Diagnóstico, 22
 - edad, 22
 - eliminar, 39
 - importar portaobjetos, 25
 - publicar comentarios, 24
 - sexo, 22
 - sitio ftp, 26
- categoría de patología
 - cuestionario, 42
- categorías, 23
- comentario cuestionario, 44
- comentarios
 - añadir a foros, 87
 - anotación, 37
 - eliminar comentarios de anotación, 38
 - publicar para un caso, 24
- Comentarios del foro
 - editar, aprobar, eliminar, responder, 91
- comentarios en foros, 87
- configuración
 - grupos, 76
 - recordar cuestionario, 42
- confirmación
 - unirse al grupo, 85
- contraer bandeja lateral
 - uso, 34
- contraseña, 3
 - solicitar nueva, 3
- creador
 - función, 7
- crear
 - evento, 14
- cuenta
 - menú desplegable, 3
 - modificar, 10
 - parámetros, 9
- cuestionario
 - ajuste de privacidad, 43
 - añadir, 41
 - categoría de patología, 42

- comentario, 44
- comentarios del resultado, 47
- definir preajustes de preguntas de escala, 57
- editar, 61
- editar preguntas, 63
- evaluar
 - puntuar cuestionarios, 71
- índice de aprobado definido, 48
- instrucciones del cuestionario, 56
- lista de grupos, 43
- modificar, 61
- opciones de aprobado/fallido, 48
- opciones de disponibilidad, 46
- Opciones de realización, 44
- pregunta de escala, 57
- preguntas de emparejamiento, 53
- preguntas de respuesta corta, 59
- preguntas de respuesta larga, 52
- Preguntas de varias opciones:, 54
- preguntas verdadero/falso, 60
- puntuar, 71
- reorganizar preguntas, 64
- Título, 42
- ver resultados, 71
- cuestionarios, 41

D

- desbloquear
 - usuario, 97
- Descripción
 - grupo, 76
- Diagnóstico
 - caso, 22
- dibujar
 - anotación, 35
- dibujar una anotación, 35

E

- editar
 - cuenta, 10
 - cuestionario, 61
 - evento, 15
 - foros, 90
 - grupo, 78
 - imágenes, 29
 - información del grupo, 78
 - portaobjetos, 29
 - preguntas del cuestionario, 63

eliminar
 anotación, 35, 36
 caso, 39
 comentarios de anotación, 38
 evento, 15
 miembro de un grupo, 83
 portaobjetos, 31
 portaobjetos de un caso, 29
 pregunta del cuestionario, 69
 resultados, 73
eliminar comentarios de anotación, 38
eliminar un caso, 39
eliminar una anotación, 35
epígrafe
 pregunta de respuesta larga, 52
estado
 miembro, 82
estado del miembro, 82
evento
 añadir, 14
 crear, 14
 editar, 15
 eliminar, 15
 período de tiempo, 15
 zona horaria, 15
eventos, 14

F

foros
 comentarios, 87
 editar, 90
 grupos de discusión, 87
 mantener, 90
 responder a comentarios, 87
 temas, 87
 uso, 87
FOV definido, 30
función
 creador, 7
función de seguimiento, 17
funciones
 administrador, 7
 usuario autorizado, 7

G

gestionar
 miembros, 81
 preajustes de cuestionario, 57

 solicitud de miembros del grupo, 84
Gestionar preguntas, 50
grupo
 solicitud de nuevo miembro, 85
grupos
 acceso privado, 77
 acceso público, 77
 agregar, 75
 agregar miembros, 81
 cambiar estado de miembro, 82
 creación, 75
 descripción, 76
 editar, 78
 eliminar miembro, 83
 parámetros, 76
 Título, 76
 unirse, 84
 visibilidad, 77
grupos de discusión, 87
 temas, 87

H

Herramientas de anotación
 herramientas rectángulo, polígono, flecha, regla, elipse,
 35

I

imagen
 añadir a pregunta, 65
 quitar, 32
imágenes
 añadir, 25, 27
 añadir pequeña, 27
imágenes BIF, 27
imágenes GIF, 27
imágenes gráficas
 añadir a caso, 27
imágenes JP2, 27
imágenes JPG, 27
imágenes PNG, 27
imágenes TIFF, 27
importar
 portaobjetos, 25
importar portaobjetos
 caso, 25
Índice de aprobado para un cuestionario, 48
información del grupo
 editar, 78

Iniciar sesión, 1
instrucciones del cuestionario, 56
invitar
 miembros del grupo, 81

L

límite de tiempo en cuestionarios, 45
Lista de grupos
 cuestionario, 43

M

mantener
 foros, 90
mensaje
 enviar, 93
 ver, 93
Mensaje de texto de resumen si se aprueba, 48
miembro
 cambiar estado en grupo, 82
 eliminar de un grupo, 83
 solicitud de grupo, 84
 unirse al grupo, 84
miembros
 agregar a grupo, 81
Mis casos
 mostrar, 20
modificar
 cuenta, 10
 cuestionario, 61
 estado de miembro en grupo, 82
 estado del miembro, 82
 grupos, 78

N

nueva solicitud
 grupo, 85

O

opciones
 realización de cuestionario, 44

P

panel de navegación, 33
Pantalla Crear casos, 20
Pantalla Crear cuestionario, 41

Pantalla Crear grupo, 76
Pantalla de importación de imágenes, 26
Pantalla Editar grupo, 79
Pantalla Información del grupo, 80
pantalla Z-stack, 33
participación
 abierto, 77
 cerrado, 77
 moderado, 77
 solo invitación, 77
portaobjetos
 añadir anotaciones, 35
 anotar, 33
 eliminar, 31
 eliminar anotaciones, 36
 herramientas de anotación, 33
 renombrar, 31
 renombrar imagen, 26
preajustes de preguntas de escala de cuestionario, 57
pregunta de escala, 57
pregunta de respuesta larga
 epígrafe, 52
pregunta del cuestionario
 eliminar, 69
preguntas
 añadir una imagen, 65
 emparejamiento, 53
 escala, 57
 gestionar, 50
 modificación, 63
 respuesta corta, 59
 respuesta larga, 52
 varias opciones, 54
 verdadero/falso, 60
preguntas cortas de cuestionario, 59
preguntas de emparejamiento, 53
preguntas de respuesta larga, 52
Preguntas de varias opciones:, 54
preguntas del cuestionario
 añadir, 50
 reorganizar, 64
preguntas verdadero/falso, 60
publicar comentarios sobre caso, 24

Q

quitar
 imagen, 32

R

- Recordar mi configuración, 42
- renombrar
 - imágenes de portaobjetos, 26
 - portaobjetos para un caso, 31
- reorganizar preguntas de cuestionario, 64
- responder a comentarios del foro, 87
- resultado
 - cuestionario, 71
- resultados
 - eliminar, 73

S

- seguimiento
 - detalles, 17
- sitio ftp, 25
- solicitudes de participación, 77

T

- tema
 - grupos de discusión, 87
 - Título, 87
- tipos de anotación, 33
- Título
 - cuestionario, 42
 - grupo, 76
 - tema, 87

U

- unirse
 - confirmación del grupo, 85
 - grupo, 84
- usuario
 - añadir, 8
 - bloqueado, 8
 - bloquear, 96
 - buscar, 5
 - desbloquear, 97
- Usuario autenticado, 7
- usuario autorizado
 - función, 7
- usuario bloqueado, 8

V

- Ventana Cargar varias imágenes, 27
- Ventana de carga de imágenes, 25
- ventana miniaturas
 - acoplar/desacoplar, 38
- ver
 - calendario, 13
 - imágenes, 29
 - portaobjetos, 29
- vista panorámica de imágenes
 - definición, 34

Z

zona horaria

evento, 15

zoom

aumento, 34

zoom de aumento, 34

Z-stack

definición, 34